


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

Факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	3

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)**
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

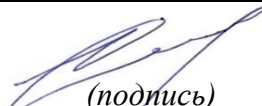
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Старший преподаватель


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекведения




(подпись)


/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

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

Задачи освоения дисциплины:


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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Межкультурные коммуникации
- Офисные технологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Русский язык и культура речи
- Стилистика делового языка

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


- Теоретические основы редактирования текста
- Иностранный язык
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Философия
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Особенности документных текстов
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Современные медиакоммуникации
- Электронные архивы
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Деловой этикет

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- владеть базовыми знаниями в области информационных технологий.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Конфиденциальное делопроизводство
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация секретарского обслуживания
- Отраслевые информационные ресурсы
- Теория менеджмента
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Корпоративная этика
- Маркетинг информационных услуг
- Научно-исследовательская работа
- Основы переговорного процесса
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Управление качеством

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


- Археография
- Выставочная деятельность архивов
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Организация работы с электронными документами
- Технология работы с обращениями граждан
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Информационно-аналитические технологии
- Правила оформления делового письма в России
- Проектная деятельность архивов
- Стандарты оформления деловых писем
- Управление документами за рубежом,

а также для прохождения производственной, в т. ч. преддипломной, практики; государственной итоговой аттестации, факультативов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников ИД-3 ук1 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 опк2 Знать: терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий ИД-2 опк2 Уметь: выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности ИД-3 опк2 Владеть: навыками чтения научных текстов по профилю

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	профессиональной деятельности (выделять смысловые конструкции для понимания всего текста, объяснять принципы работы описываемых информационных технологий)
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ


4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 зачетных единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54/54*
Аудиторные занятия:	54	54/54*
• лекции	18	18/18*
• семинарские и практическое занятие	36	36/36*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание, тестирование	устный опрос, практическое задание, тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слэш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные часы			Занятия в интерактивной форме		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Основы информационного обеспечения управления.	7	2	4	-		5	практическое задание
Тема 2. Организация автоматизированного рабочего места.	8	-	4	-	2	5	устный опрос
Тема 3. Системы управления базами данных	7	2	4	-		5	реферат
Тема 4. Документальные информационные системы	7	2	4	-	2	5	деловая игра
Тема 5. Компьютерные сети	7	2	4	-		5	кроссворд
Тема 6. Электронная коммерция	5	2		-		5	реферат
Тема 7. Системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов	11	4	8	-	1	5	реферат
Тема 8. Технологии искусственного интеллекта	5	2		-	1	9	реферат
Тема 9. Компьютерные информационные системы управления	7	2	4	-		5	реферат
Тема 10. Защита информации и информационная безопасность	8	-	4	-		5	устный опрос
Зачет по дисциплине							
ИТОГО	72	18	36	-	6	54	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основы информационного обеспечения управления

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


Тема 2. Организация автоматизированного рабочего места

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

Тема 3. Системы управления базами данных

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

Тема 4. Документальные информационные системы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

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

Тема 5. Компьютерные сети

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

Тема 6. Электронная коммерция

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

Тема 7. Системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов

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

Тема 8. Технологии искусственного интеллекта

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

Тема 9. Компьютерные информационные системы управления

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

Тема 10. Защита информации и информационная безопасность

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

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Тема 1. Регистрация документов средствами MS Excel (форма проведения – практические занятия).

Вопросы по теме 1. Регистрация документов средствами MS Excel:

На основании лекций, материалов статьи Е.М. Каменевой «Формы регистрации документов», опубликованной в № 7 журнала «Секретарь-референт» за 2011 г. [6], а также изучив раздел регистрации документов энциклопедии делопроизводства на сайте Центра компетенций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [5], составить электронную форму регистрационного журнала в MS Excel. Знакомство с автоматизированной системой документооборота «1С Документооборот».

Тема 2. Знакомство с автоматизированными системами документооборота, представленными на российском рынке (форма проведения – семинар).

Тема 3. Выбор автоматизированной системы документооборота (форма проведения – деловая игра).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Цель занятия: ознакомление с многообразием программных продуктов, представленных на рынке.

Содержание и последовательность выполнения задания:

1. Определить задачи и уровень автоматизации ДООУ в организации.
2. Изучить рынок автоматизированных систем ДООУ, анализируя представленные материалы конференций, вставок, семинаров, посвященных данной тематике, рекламные материалы фирм-производителей, периодические издания.
3. Выбрать компании, занимающиеся автоматизацией ДООУ в соответствии с требованиями:

- надежность компании;
- соответствующая организационная структура компании;
- соответствующий кадровый состав компании;
- наличие технологической и методической документации;
- возможность обучения;
- наличие успешно реализованных проектов по внедрению;
- поддержка долговременной работы АСДООУ;
- обеспечение этапности внедрения системы.

4. Выбрать автоматизированную систему ДООУ, соответствующую следующим критериям:

- область применения;
- функциональные характеристики;
- эксплуатационные характеристики;
- программная реализация системы;
- технология делопроизводства;
- способы защиты системной информации;
- открытость и масштабируемость системы;
- стоимость.

Тема 4. Компьютерные сети (форма проведения – практические занятия).

Решение кроссвордов по теме семинара.

Тема 5. Информационная безопасность (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме 5 (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения): доклады по темам «Криптографические методы защиты информации», «Защита информации от компьютерных вирусов», «Угрозы информационной безопасности».


Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ


- 1). Понятие информации и информационных ресурсов в управленческой деятельности
- 2). Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности
- 3). Понятие электронного офиса
- 4). Компьютерные технологии подготовки текстовых документов
- 5). Основные понятия и классификация систем управления базами данных
- 6). Распределенная обработка информации и распределенные базы данных
- 7). Документальные информационные системы
- 8). Информационно-поисковые языки и системы индексирования
- 9). Полнотекстовые информационно-поисковые системы
- 10). Компьютерные сети
- 11). Понятие и классификация моделей электронной коммерции
- 12). Системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов
- 13). Технологии искусственного интеллекта. Экспертные системы и базы знаний
- 14). Организация компьютерных информационных систем управления
- 15). Защита информации в автоматизированных информационных системах

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

№ п/п	Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1	Основы информационного обеспечения управления.	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	5	проверка выполнения практического задания, зачет
2	Организация автоматизированного рабочего места.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	5	устный опрос, зачет
3	Системы управления базами данных	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка реферата; • Подготовка к сдаче зачета 	5	реферат, зачет
4	Документальные информационные системы	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к деловой игре; • Подготовка к сдаче зачета 	5	деловая игра, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5	Компьютерные сети	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	5	кроссворд, зачет
6	Электронная коммерция	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка реферата; • Подготовка к сдаче зачета 	5	реферат, зачет
7	Системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка реферата; • Подготовка к сдаче зачета 	5	реферат, зачет
8	Технологии искусственного интеллекта	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка реферата; • Подготовка к сдаче зачета 	9	реферат, зачет
9	Компьютерные информационные системы управления	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка реферата; • Подготовка к сдаче зачета 	5	реферат, зачет
10	Защита информации и информационная безопасность	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	5	устный опрос, зачет

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

дополнительная:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>
2. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489927>.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-8154-0481-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95561.html>
5. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>

учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 327 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7417>

Согласовано:

Л. И. Библиотечкарь | *Шевелова И. Н.* | *Лешин* | *29.04.2022*
Должность сотрудника научной библиотеки | ФИО | подпись | дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТ _____ *Ключков В. И.* _____ *[Подпись]* _____ *03.06.2022*
 Должность сотрудника УИТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;


– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель Е.Г. Ходжаян
должность ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

дополнительная:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>
2. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511898>.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-8154-0481-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95561.html>
5. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 327 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7417>

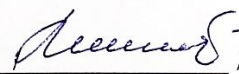
Согласовано:

Главный библиотекарь
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н
ФИО

подпись

дата

 15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный




3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата