

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет культуры и искусств  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета



Т. М. Кожевникова  
«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.14 Автоматизированные информационные системы

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат технических наук, Образцов Денис Владимирович

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота	Осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		4	6	7
1	Государственные информационные системы	+		
2	Информационные системы	+		
3	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		+	+
4	Технологическая практика		+	

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Автоматизированные информационные системы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Автоматизированные информационные системы» изучается в 6, 7, 8, 9 семестрах.

### 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 13 з.е.

Заочная: 13 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>468</b>
Контактная работа	144
Лекции (Лекции)	32
Практические (Практ. раб.)	112
Самостоятельная работа (СР)	307
Экзамен	9
Зачет	8

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
6 семестр					
1	Базовые понятия информационных систем	4	4	20	Опрос
2	Основные принципы автоматизации ИС	4	6	16	Опрос
3	Понятие информационного обеспечения и его структура	4	6	16	Опрос
4	Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации	4	4	16	Опрос; Тестирование; Кейс
7 семестр					
5	Программные средства обработки и анализа данных	8	10	34	Кейс; Кейс; Кейс; Кейс; Кейс; Опрос
6	Назначение корпоративных ИС	8	10	34	Кейс; Кейс; Кейс; Кейс; Опрос
8 семестр					

7	Автоматизация управления предприятием: эволюция подходов	-	6	12	Опрос
8	Системы управление отношениями с клиентами – CRM	-	6	12	Опрос
9	Понятие и сущность систем автоматизации документооборота	-	6	12	Опрос
10	Особенности автоматизации документооборота на современном этапе	-	6	12	Опрос; Тестирование
11	Проблемы внедрения автоматизированных ДОУ и архивных технологий	-	6	12	Опрос; Кейс
12	Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации	-	6	12	Тестирование; Доклад
9 семестр					
13	Работа в СЭД «Дело»	-	6	19	Кейс; Кейс
14	Программа «Кадровый учет»	-	6	16	Опрос
15	Программа «Сотрудники предприятия»	-	6	16	Опрос
16	Программа «Отдел кадров»	-	6	16	Кейс; Опрос
17	Программа «АиТ: Управление персоналом»	-	6	16	Опрос
18	Программа «Кадры»	-	6	16	Кейс

### Тема 1. Базовые понятия информационных систем (ПК-3)

#### Лекция.

Понятие информационного ресурса, информации, документа, показателя, реквизита, информационной системы, информационной технологии. Свойства информации. Аспекты изучения информации. Особенности экономической информации. Источники информации.

Этапы развития информационных систем. Свойства ИС. Виды обеспечивающих подсистем ИС. Влияние ИТ и ИС на характер управления в организациях.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – формирование представлений о роли информации, ИТ и о процессах информатизации в современном мире.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль информации в современном мире.
2. Развитие ИТ и изменение форм конкуренции.
3. Глобализация бизнеса под воздействием ИТ.
4. Появление электронной экономики.
5. Проблемы совместимости технических и программных средств.
6. Влияние ИТ на характер управления организацией.
7. Парадигма «ИТ как услуга» – плюсы и минусы для конечного пользователя.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

Подготовка доклада по одной из тем.

## **Тема 2. Основные принципы автоматизации ИС (ПК-3)**

### **Лекция.**

Методологические основы проектирования ИС. Основополагающие принципы автоматизации ИС (системности, развития, информационный, стандартизации и унификации, эффективности). Частные принципы автоматизации ИС. Организационно-технологические принципы автоматизации ИС.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – формирование общего представления о реализации принципов автоматизации информационных систем на практике.

Вопросы для обсуждения:

1. На что направлены принципы проектирования ИС?
2. Как реализуются принципы автоматизации ИС?
3. Выбор объекта автоматизации ИС.
4. Проведение макро и микроанализа ИС на абстрактном уровне.
5. Выбор ключевых элементов системы с установлением связей и их характеристик.
6. Построение концептуальной модели объекта.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

## **Тема 3. Понятие информационного обеспечения и его структура (ПК-3)**

### **Лекция.**

Понятие информационного обеспечения. Цель разработки информационного обеспечения. Назначение системы информационного обеспечения. Структура информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к информационному обеспечению.

Значение и роль системы показателей на предприятии. Уровни управления и система показателей. Основная цель отчетности. Данные оперативного учета. Данные финансового учета. Система статистических показателей. Связь системы показателей и функций управления.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – формирование общего представления о структуре информационного обеспечения управления и о системе показателей на предприятии.

Вопросы для обсуждения:

1. Значение и роль системы показателей на предприятии.
2. Уровни управления и система показателей. Основная цель отчетности.
3. Данные оперативного учета.
4. Данные финансового учета.
5. Система статистических показателей.
6. Связь системы показателей и функций управления.
7. Структура информационного обеспечения: внешнее и внутримашинное обеспечение.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

### **Тема 4. Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации (ПК-3)**

#### **Лекция.**

Понятие классификатора, кода, кодирования. Виды кодирования. Требования, предъявляемые к кодам. Назначение единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Уровни классификаторов. Общероссийские классификаторы.

История создания унифицированных систем документации (УСД). Понятие УСД. Цель создания УСД. Состав и назначение УСД.

#### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – формирование общего представления о сущности методов кодирования информации и о стандартизации представления информации в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. История создания унифицированных форм документов.
2. Системы кодирования технико-экономической информации.
3. Иерархический и фасетный методы классификации информации: сравнительная характеристика.
4. Порядковый метод кодирования: достоинства и недостатки.
5. Серийно-порядковый метод кодирования: достоинства и недостатки.
6. Сложные методы кодирования: достоинства и недостатки.
7. Общероссийские классификаторы.
8. Состав и назначение УСД.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

### **Тема 5. Программные средства обработки и анализа данных (ПК-3)**

#### **Лекция.**

Состав банка данных. Понятие модели данных. Основные виды моделей данных. Этапы проектирования базы данных.

Назначение структурных элементов банка данных.

Понятие хранилища данных (ХД). Технологии обработки и анализа данных: OLTP, OLAP. Понятие транзакции. Категории данных в ХД. Требования к аппаратному и программному обеспечению ХД. Обработка данных с использованием электронных таблиц. Методы автозаполнения данных. Работа со встроенными функциями. Обобщение и анализ данных. Моделирование при решении экономических задач.

#### **Практическое занятие.**

Цель проведения – формирование представления о программных средствах и методах обработки и анализа данных.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие хранилища данных (ХД).
2. Технологии обработки и анализа данных: OLAP.

3. Технологии обработки и анализа данных: OLTP.
4. Категории данных в ХД.
5. Требования к аппаратному и программному обеспечению ХД.
6. Состав банка данных.
7. Понятие модели данных. Основные виды моделей данных: иерархические, сетевые, реляционные.
8. Проектирование базы данных: концептуальный этап.
9. Проектирование базы данных: логический этап.
10. Проектирование базы данных: физический этап.
11. Назначение структурных элементов банка данных.

Перечень практических заданий:

Задание 1. Обобщение данных при помощи MS Excel.

Задание 2. Графический анализ данных в MS Excel.

Задание 3. Модель многоотраслевой экономики В. Леонтьева. Решение средствами MS Excel.

Задание 4. Задача распределения ресурсов. Решение средствами MS Excel.

Задание 5. Финансово-экономические расчеты в MS Excel.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

Изучение теоретических положений по теме практических заданий.

### **Тема 6. Назначение корпоративных ИС (ПК-3)**

#### **Лекция.**

Понятие корпоративных информационных систем. Функционал корпоративных ИС: функции сбора и регистрации информационных ресурсов; функции хранения информационных ресурсов; функции актуализации информационных ресурсов; функции обработки информационных ресурсов; функции предоставления информационных ресурсов пользователям.

Технологии корпоративных ИС: оперативная обработка транзакций (On-Line Transaction Processing); оперативная аналитическая обработка (On-Line Analytical Processing, OLAP); хранилища данных (Data Warehouse); интеллектуальный анализ данных – ИАД (Data Mining).

#### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – закрепление знаний по теории корпоративных ИС и формирование умений и навыков обработки и анализа данных в среде системы управления базами данных MS Access.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие корпоративных информационных систем. История их появления и развития.
2. Функционал корпоративных ИС: функции сбора и регистрации информационных ресурсов; функции хранения информационных ресурсов; функции актуализации информационных ресурсов; функции обработки информационных ресурсов; функции предоставления информационных ресурсов пользователям.
3. Технологии корпоративных ИС: оперативная обработка транзакций (On-Line Transaction Processing);
4. Технологии корпоративных ИС: оперативная аналитическая обработка (On-Line Analytical Processing, OLAP);
5. Технологии корпоративных ИС: хранилища данных (Data Warehouse);
6. Технологии корпоративных ИС: интеллектуальный анализ данных – ИАД (Data Mining).

Перечень практических заданий:

Задание 1. Создание базы данных в среде СУБД MS Access.

Задание 2. Фильтрация данных в СУБД MS Access.

Задание 3. Создание запросов в СУБД MS Access.

Задание 4. Создание отчетов в СУБД MS Access.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.  
Изучение теоретических положений по теме практических заданий.

## **Тема 7. Автоматизация управления предприятием: эволюция подходов (ПК-3)**

### **Лекция.**

История развития автоматизированных информационных систем на предприятиях. Сущность методологии MRP. Цели и задачи MRP-систем. Основные функции MRP систем. Недостатки MRP-систем.

Сущность методологии MRP II. Цели и задачи MRP II-систем. Основные функции MRP II-систем. Сравнительная характеристика MRP-систем и MRP II-систем. Функциональные ограничения MRP II-систем.

Сущность методологии ERP. Цели и задачи ERP-систем. Основные функции ERP-систем. Сравнительная характеристика ERP-систем и MRP II-систем. Функциональные ограничения ERP-систем.

Сущность концепции BPM. Классическая методология управления эффективностью бизнеса: разработка стратегии – планирование – мониторинг и анализ – регулирование. Технологическая архитектура для информационной поддержки модели BPM. Критерии оценки BPM-решений.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – закрепление знаний по истории развития автоматизированных информационных систем на предприятиях.

Вопросы для обсуждения:

1. История развития автоматизированных информационных систем на предприятиях.
2. Сущность методологии.
3. Цели и задачи MRP-систем.
4. Основные функции MRP систем.
5. Недостатки MRP-систем.
6. Сущность методологии MRP II.
7. Цели и задачи -систем.
8. Основные функции MRP II-систем.
9. Сравнительная характеристика MRP-систем и MRP II-систем.
10. Функциональные ограничения MRP II-систем.
11. Сущность методологии ERP.
12. Цели и задачи ERP-систем.
13. Основные функции ERP-систем.
14. Сравнительная характеристика -систем и MRP II-систем.
15. Функциональные ограничения ERP-систем.
16. Сущность концепции BPM.
17. Классическая методология управления эффективностью бизнеса: разработка стратегии – планирование – мониторинг и анализ – регулирование.
18. Технологическая архитектура для информационной поддержки модели.
19. Типология ступеней зрелости BPM.
20. Критерии оценки BPM-решений.
21. Ключевые показатели эффективности (KPI).

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

Разработка компьютерной презентации по одной из систем (MRP, MRP II, ERP, BPM)

## **Тема 8. Системы управление отношениями с клиентами – CRM (ПК-3)**

### **Лекция.**

Сущность методологии CRM. Цели и задачи CRM-систем.

Категории и функционал CRM-систем: SFA (Sales Force Automation) – автоматизация деятельности торговых представителей; MA (Marketing Automation) – автоматизация деятельности маркетинга; CSA, CSS (Customer Service Automation, Customer Service Support) – автоматизация службы поддержки и обслуживания клиентов; Call/Contact Center Management – центры обработки вызовов, контакт-центры; Field Service Management – управление территориально удаленными подразделениями или пользователями; PRM (Partner Relationship Management) – управление взаимоотношениями с партнерами (не поставщиками, а элементами товаропроводящей сети, разделяющими риски); Help Desk – техническая поддержка пользователей.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – закрепление знаний по функциональным особенностям систем управления отношениями с клиентами.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность методологии CRM. Цели и задачи CRM-систем.
2. Категории и функционал CRM-систем
3. SFA (Sales Force Automation) – автоматизация деятельности торговых представителей;
4. MA (Marketing Automation) – автоматизация деятельности маркетинга;
5. CSA, CSS (Customer Service Automation, Customer Service Support) – автоматизация службы поддержки и обслуживания клиентов;
6. Call/Contact Center Management – центры обработки вызовов, контакт-центры;
7. Field Service Management – управление территориально удаленными подразделениями или пользователями;
8. PRM (Partner Relationship Management) – управление взаимоотношениями с партнерами (не поставщиками, а элементами товаропроводящей сети, разделяющими риски);
9. Help Desk – техническая поддержка пользователей.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

## **Тема 9. Понятие и сущность систем автоматизации документооборота (ПК-3)**

### **Лекция.**

История автоматизации документооборота. Понятие системы электронного документооборота. Терминологическое многообразие предметной области. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Типовые функции систем электронного документооборота. Общие эффекты от автоматизации документооборота организации. Классификация систем электронного документооборота.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – формирование представления об особенностях автоматизации документооборота на современном этапе.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятийный аппарат и виды электронного документооборота
2. Виды систем электронного документооборота.
3. Функции систем электронного документооборота.
4. Эффекты от автоматизации документооборота организации.
5. Требования к системам электронного документооборота.
6. История автоматизации документооборота в России.
7. История автоматизации документооборота в одной из зарубежных стран.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

## **Тема 10. Особенности автоматизации документооборота на современном этапе (ПК-3)**

### **Лекция.**

Нормативное регулирование применения систем электронного документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные положения Закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Анализ изменений законодательства, регулирующего сферу документационного обеспечения управления.

Характерные особенности настоящего времени в области практики разработки и применения систем электронного документооборота. Развитие технологий внутреннего документооборота организации.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – формирование представления об особенностях автоматизации документооборота на современном этапе.

Вопросы для обсуждения:

1. Технологии обработки изображений документов (Imaging System)
2. Системы оптического распознавания символов (Optical Character Recognition System, OCR)
3. Системы управления документами, СУД (Document Management System, DMS)
4. Полнотекстовые базы данных (Full-Text System)
5. Системы автоматизации деловых процедур, АДП (Work-Flow System)
6. Программное обеспечение для рабочих групп (Groupware).
7. Системы обработки изображений документов предназначены для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов.
8. Изменения законодательства, регулирующего сферу документационного обеспечения управления.
9. Процессы развития технологий внутреннего документооборота организации.
10. Особенности внедрения электронного документооборота.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

Подготовка доклада по одному из вопросов.

## **Тема 11. Проблемы внедрения автоматизированных ДОУ и архивных технологий (ПК-3)**

### **Лекция.**

Эксплуатационные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления: простота ввода в действие; масштабируемость; разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного обращения к документам и функциям системы; важность протоколирования работы; наличие механизмов администрирования и обеспечения надежности. Характеристики устойчивости АС ДОУ к неизбежным сбоям и отказам: независимость функционирования рабочих мест друг от друга, время восстановления сеанса после его аварийного завершения, наличие средств обеспечения целостности данных и их резервного копирования.

Направления развития процесс внедрения автоматизированных архивных технологий: 1) централизованная разработка и внедрение типовых баз данных по основным направлениям работы государственных архивов (от комплектования до использования). Внедрение автоматизированных архивных технологий под руководством Росархива согласно программе информатизации отрасли, планов НИР и техническими заданиями на конкретные комплексы баз данных. Головная организация и разработчик баз данных – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Развитие перспективных архивных технологий компьютерной поддержки основных функций архивных учреждений. Внедрение типовых баз данных на основе их конкурентоспособности; 2) «стихийная» компьютеризация, осуществляемая самими архивами и находящая свое выражение в разработке баз данных, исходя из нужд архивов, требований потребителей информации, программ компьютеризации, принятых архивом, экономических и кадровых ресурсов, а также других факторов. Перспективные программы компьютеризации архива Московского городского объединения архивов (МГОВА) (для всех архивов объединения), Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД), Государственного архива Российской Федерации (ГАРФ), Российского государственного военного архива (РГВА).

Экономическая эффективность внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления как количественная стоимостная оценка эффекта от проведения мероприятий по автоматизации информационного обеспечения организации.

Эффект от внедрения АС ДОУ: прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией рабочего времени сотрудников и средств на материалы (исчисляемые выгоды); эффект, обусловленный теми преимуществами функционирования организации, которые дает автоматизированная система (скорость и качество предоставления услуг, сокращение времени прохождения документов, повышение качества выпускаемых документов и контроля исполнительской дисциплины и т.д.). Неисчисляемые выгоды затрагивают три ключевые области: скорость предоставления услуг, себестоимость предоставления услуг и качество услуг.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – закрепление знаний об основных требованиях к компании, занимающейся разработкой и внедрением АС ДОУ.

Вопросы для обсуждения:

1. Надежность компании.
2. Соответствующая организационная структура компании.
3. Соответствующий кадровый состав компании.
4. Наличие технологической и методической документации.
5. Возможность обучения.
6. Наличие успешно реализованных проектов по внедрению
7. Поддержка долговременной работы АС ДОУ
8. Обеспечение этапности внедрения системы

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по теме семинара.

Разработка компьютерной презентации по теме лекции.

## **Тема 12. Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации (ПК-3)**

### **Лекция.**

Основные критерии выбора кадрового ПО: 1. «родная» операционная система (Linux, Novell, FreeBSD, BeOS, OS/2, SunSoft Solaris, Unix, DOS, Windows). 2. Специализированность. Бухгалтерские программы, естественно, содержат чуть-чуть сведений, касающихся работы отдела кадров, в частности ФИО, дату рождения, дату приема и т.п. – ‘тот скромный набор данных не может удовлетворить всех потребностей кадрового работника по учету кадров. 3. Сетевая версия. 4. Выбор дополнений 5. Защита от случайных действий. Окно подтверждения. Блокировка. 6. Стабильная работа. 7. Интуитивно понятный интерфейс. 8. Скорость работы. 9. Конфигурация «под клиента». 10. Возможности стыковки. Стыковка с другими программами.

Использование АС кадрового делопроизводства: 1. Повышение эффективности управления компанией за счет обеспечения руководителей и специалистов максимально полной, оперативной и достоверной информацией на основе единого банка данных. 2. Улучшение кадрового делопроизводства при помощи оптимизации и стандартизации документооборота, автоматизации наиболее трудоемких его процедур. 3. Снижение расходов на ведение дел за счет автоматизации процессов обработки информации. Изменение характера труда сотрудников, избавление от выполнения рутинной работы и возможность сосредоточиться на профессионально важных обязанностях. 4. Обеспечение надежного учета и контроля поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях управления. 5. Анализ деятельности подразделений. Сводные и аналитические отчеты для руководства и смежных отделов.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Цель проведения – закрепление знаний о многообразии систем электронного документооборота и их функциональных особенностях

Темы для доклада:

1. «БОСС-Референт».
2. CompanyMedia.
3. Евфрат.
4. «Дело» от ЭОС.
5. DocsFusion
6. Hummingbird
7. ГранДок

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подбор и изучение литературных и интернет-источников по темам семинара.

Разработка компьютерной презентации по одной из тем доклада.

## **Тема 13. Работа в СЭД «Дело» (ПК-3)**

### **Практическое занятие.**

1. Общие настройки системы, администрирование.
2. Кабинет пользователя.
3. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, обращений граждан.
4. Работа с регистрационной карточкой
5. Постановка на контроль
6. Исполнение поручение
7. Создание связанных документов
8. Работа с проектами документов
9. Подписание и визирование документов
10. Формирование отчетов
11. Списание документов в дело

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучение источников по теме семинара.

Краткое описание системы (в табличном виде) по вышеуказанным 11 пунктам.

## **Тема 14. Программа «Кадровый учет» (ПК-3)**

### **Практическое занятие.**

Семинар

Цель проведения – закрепление знаний о программе «Кадровый учет».

Вопросы для обсуждения:

1. Интерфейс программы.
2. Назначение и функциональные возможности.
3. Информация о сотруднике.
4. Кадровые приказы.
5. Ведение штатного расписания и табеля
6. Оформление кадровых событий
7. Взаимосвязь с расчетом зарплаты
8. Обязательные и произвольные отчеты
9. Персонифицированный учет
10. Взаимодействие с другими АС ДОУ.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучение источников по теме семинара.

Краткое описание системы (в табличном виде) по вышеуказанным 10 пунктам.

## **Тема 15. Программа «Сотрудники предприятия» (ПК-3)**

### **Практическое занятие.**

Семинар

Цель проведения – закрепление знаний о программе «Сотрудники предприятия».

Вопросы для обсуждения:

1. Интерфейс программы.
2. Назначение и функциональные возможности.
3. Информация о сотруднике.
4. Кадровые приказы.
5. Ведение штатного расписания и табеля
6. Оформление кадровых событий
7. Взаимосвязь с расчетом зарплаты
8. Обязательные и произвольные отчеты
9. Персонифицированный учет
10. Взаимодействие с другими АС ДОУ.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучение источников по теме семинара.

Краткое описание системы (в табличном виде) по вышеуказанным 10 пунктам.

## **Тема 16. Программа «Отдел кадров» (ПК-3)**

### **Практическое занятие.**

Семинар

Цель проведения – закрепление знаний о программе «Отдел кадров»

Вопросы для обсуждения:

1. Интерфейс программы.
2. Назначение и функциональные возможности.
3. Информация о сотруднике.
4. Кадровые приказы.
5. Ведение штатного расписания и табеля

6. Оформление кадровых событий
7. Взаимосвязь с расчетом зарплаты
8. Обязательные и произвольные отчеты
9. Персонифицированный учет
10. Взаимодействие с другими АС ДООУ.

**Задания для самостоятельной работы.**

Изучение источников по теме семинара.

Краткое описание системы (в табличном виде) по вышеуказанным 10 пунктам.

### **Тема 17. Программа «АиТ: Управление персоналом» (ПК-3)**

**Практическое занятие.**

Семинар

Цель проведения – закрепление знаний о программе «АиТ: Управление персоналом».

Вопросы для обсуждения:

1. Интерфейс программы.
2. Назначение и функциональные возможности.
3. Информация о сотруднике.
4. Кадровые приказы.
5. Ведение штатного расписания и табеля
6. Оформление кадровых событий
7. Взаимосвязь с расчетом зарплаты
8. Обязательные и произвольные отчеты
9. Персонифицированный учет
10. Взаимодействие с другими АС ДООУ.

**Задания для самостоятельной работы.**

Изучение источников по теме семинара.

Краткое описание системы (в табличном виде) по вышеуказанным 10 пунктам.

### **Тема 18. Программа «Кадры» (ПК-3)**

**Практическое занятие.**

Семинар

Цель проведения – закрепление знаний о программе «Кадры».

Вопросы для обсуждения:

1. Интерфейс программы.
2. Назначение и функциональные возможности.
3. Информация о сотруднике.
4. Кадровые приказы.
5. Ведение штатного расписания и табеля
6. Оформление кадровых событий
7. Взаимосвязь с расчетом зарплаты
8. Обязательные и произвольные отчеты
9. Персонифицированный учет
10. Взаимодействие с другими АС ДООУ.

**Задания для самостоятельной работы.**

Изучение источников по теме семинара.

Краткое описание системы (в табличном виде) по вышеуказанным 10 пунктам.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

## 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Доклад

Тема 12. Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации

Темы докладов

1. «БОСС-Референт».
2. CompanyMedia.
3. Евфрат.
4. «Дело» от ЭОС.
5. DocsFusion

### Кейс

Тема 4. Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации

Типовые задания кейсов

1. Создание шаблонов документов.
2. Работа с классификаторами.

### Опрос

Тема 1. Базовые понятия информационных систем

1. Электронный документ.
2. АС ДОУ как средство повышения эффективности управленческой деятельности организаций за счет автоматизации всего комплекса работ с документами.
3. Основные задачи АС ДОУ.
4. Автоматизированная система документационного обеспечения управления как средство создания единого информационного пространства.
5. Этапы развития автоматизации делопроизводства.

Тема 4. Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации

-

### Тестирование

Тема 4. Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации

#### **1. Преимуществом использования электронных документов является:**

- более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов;
- замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации;
- снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке.

#### **2. Недостатком использования электронных документов является:**

- недолговечность хранения по сравнению с бумажными документами;

- отсутствие технических средств для прочтения документа;
- невозможность внесения несанкционированных изменений.

### **3. Подлинность электронного документа считается подтвержденной, если:**

- в результате выполнения получателем электронного документа процедур, предусмотренных средствами проверки ЭЦП, устанавливается неизменность всех его реквизитов;
- предоставляется дубликат документа на бумажном носителе;
- автор документа предоставит подтверждение в виде сопроводительного письма.

### **4. Принятые телефонограммы печатаются:**

- в двух экземплярах;
- **в одном экземпляре;**
- в количестве экземпляров, установленных руководителем отдела документационного обеспечения управления хозяйствующего субъекта.

### **5. Электронное сообщение состоит:**

- **из адреса или нескольких адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста;**
- из произвольного числа реквизитов документа;
- из адреса или нескольких адресов получателей, резолюции и приложений

## **4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена**

### **Типовые вопросы зачета (ПК-3)**

#### **Вопросы зачета (6 семестр)**

1. Основные понятия информационных систем.
2. Роль информации в современном мире.
3. Развитие ИТ и изменение форм конкуренции.
4. Глобализация бизнеса под воздействием ИТ.
5. Проблемы совместимости технических и программных средств.

#### **Вопросы зачета (7 семестр)**

1. Понятие корпоративных информационных систем. История их появления и развития.
2. Функционал корпоративных ИС: функции сбора и регистрации информационных ресурсов; функции хранения информационных ресурсов; функции актуализации информационных ресурсов; функции обработки информационных ресурсов; функции предоставления информационных ресурсов пользователям.
3. Технологии корпоративных ИС: оперативная обработка транзакций (On-Line Transaction Processing);
4. Технологии корпоративных ИС: оперативная аналитическая обработка (On-Line Analytical Processing, OLAP);
5. Технологии корпоративных ИС: хранилища данных (Data Warehouse).

### **Типовые задания для зачета (ПК-3)**

1. Выполнение заданий в MS Excel
2. Выполнение заданий в MS Access.

### **Типовые вопросы экзамена (ПК-3)**

1. Основные понятия информационных систем.
2. Роль информации в современном мире.
3. Развитие ИТ и изменение форм конкуренции.

4. Глобализация бизнеса под воздействием ИТ.
5. Проблемы совместимости технических и программных средств.

### Типовые задания для экзамена (ПК-3)

1. Выполнение заданий в MS Excel
2. Выполнение заданий в MS Access.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

##### Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	На достаточном уровне осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота
«не зачтено»	ПК-3	Не осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота

##### Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-3	На высоком уровне осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота
«хорошо»	ПК-3	На достаточно высоком уровне осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота
«удовлетворительно»	ПК-3	На достаточном уровне осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота
«неудовлетворительно»	ПК-3	Не осуществляет эксплуатацию справочно-правовых систем и баз данных, систем электронного документооборота

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

#### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов. - 2020-10-10; Информационные технологии управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 478 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>
2. Жданов, С. А., Соболева, М. Л., Алфимова, А. С. Информационные системы : учебник для студентов учреждений высшего образования. - Весь срок охраны авторского права; Информационные системы. - Москва: Прометей, 2015. - 302 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/58132.html>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Провалов В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 374 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>
2. Никитаева А. Ю., Чернова О. А., Федосова М. Н. Корпоративные информационные системы : учебное пособие. - Ростов-на-Дону|Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. - 149 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493253>
3. Лазицкас, Е. А., Загумёникова, И. Н., Гилевский, П. Г. Базы данных и системы управления базами данных : учебное пособие. - 2025-03-10; Базы данных и системы управления базами данных. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. - 268 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93382.html>

### **6.3 Иные источники:**

1. «Открытые Информационные системы» - <http://www.osp.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система "Альт Образование"

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Photoshop CS3

1С: Предприятие 8

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

IBM SPSS Statistics 20

ABBYY FineReader 8.0 Professional Edition

CorelDRAW Graphics Suite X3

ДЕЛО-предприятие

Архивное дело

eDocLib

EOS for SharePoint

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Консультант Плюс

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
2. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
3. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
4. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
5. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
6. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
7. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.