

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Автоматизированные системы
документационного обеспечения
управления и архивного дела**
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)
бакалавр
(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения
очная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021

1. Место дисциплины в структуре ООП

| Место дисциплины в учебном плане образовательной программы | Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД |
|---|---|
| Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений | Дисциплина Б1.В.15 «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, формируемой участниками образовательных отношений.. |

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|---|---|--|----------------------------------|
| | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине** | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь. | Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи. | Круглый стол, Презентация |
| | УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и | Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; Уметь: определить | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| | <p>невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> | <p>истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p> | |
| | <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> | <p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p> | <p>Круглый стол, Презентация</p> |
| | <p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).</p> | <p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно</p> | <p>Круглый стол, Презентация</p> |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
| | | <p>устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</p> <p>- навыками публичной речи.</p> | |
| | <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p> | <p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</p> <p>- аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</p> <p>- навыками публичной речи.</p> | <p>Круглый стол, Презентация</p> |
| <p>ПК-8</p> <p>Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p> | <p>ПК-8.1.</p> <p>Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ</p> | <p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов;</p> <p>Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p> | <p>Круглый стол, Презентация</p> |
| | <p>ПК-8.2.</p> <p>Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных</p> | <p>Знать: состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного</p> | <p>Круглый стол, Презентация</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | обязанностей на базе полученных знаний и навыков. | сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ. | |
|--|---|---|--|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ | ___ ЗЕТ | ___ ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 108 | - | - |
| в том числе | | - | - |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 65 | - | - |
| - занятия лекционного типа | 32 | | |
| - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 32 | | |
| самостоятельная работа | 43 | - | - |
| КСР | 1 | - | - |
| Промежуточная аттестация – зачет | | - | - |

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины (модуля)

| Наименование и краткое | Всего часов | В том числе | | | |
|------------------------|-------------|---|----|----|----|
| | | Контактная работа (работа во взаимодействии с | на | аб | та |

| содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | | | | преподавателем), часы из них | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--------------|---------|------------------------------|--------------|---------|---------------------------|--------------|---------|----------------------------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|
| | | | | Занятия лекционного типа | | | Занятия семинарского типа | | | Занятия лабораторного типа | | | Всего | | | | | |
| | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное |
| 1. История механизации и автоматизации ДОУ. | | | | 4 | | | 4 | | | | | | 8 | | | 7 | | |
| 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле | | | | 6 | | | 6 | | | | | | 12 | | | 9 | | |
| 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота | | | | 6 | | | 6 | | | | | | 12 | | | 9 | | |
| 4. Автоматизированные системы ДОУ. | | | | 8 | | | 8 | | | | | | 16 | | | 9 | | |
| 5. Автоматизированные системы в архивном деле | | | | 8 | | | 8 | | | | | | 16 | | | 9 | | |
| В т.ч.текущий контроль | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация - Зачет | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических

умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка доклада (презентации);
- выполнение творческих работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, работа в MS Office);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела» <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=6809>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|--|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умения</u> | Отсутствие | При решении | Продемонстр | Продемонстр | Продемонстри | Продемонстр | Продемонстр |

| | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | ированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | ированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | ированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | ированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | ированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|----------------|--------------------------|---|
| | превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| Зачтено | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | удовлетворительно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |

| | | |
|-------------------|----------------------------|---|
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

| Вопрос | Код компетенции |
|--|-----------------|
| 1. История механизации и автоматизации ДОУ. | ПК-8 |
| 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле | ПК-8 |
| 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота | ПК-8 |
| 4. Автоматизированные системы ДОУ. Ситуация на рынке информационных продуктов и услуг АС ДОУ и архивного дела. | ПК-8 |
| 5. Автоматизированные системы в архивном деле. Обзор АС по архивному делу с точки зрения анализа ценности документов с целью их хранения. | ПК-8 |
| 6. Принципы и методы оптимизации документопотоков | УК-4 |

5.2.2. Типовые темы презентаций:

ПК-8:

1. Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ)
2. Проблемы автоматизации электронного документооборота.

5.2.2. Темы для проведения круглого стола:

ПК-8:

1. Функциональная полнота автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ);
2. На что следует обратить особое внимание при разработке технического задания для разработчиков АС ДОУ;
3. Оценка эффективности внедрения АС ДОУ;
4. Новые перспективы организации управления в условиях АС ДОУ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. –(ЭСБ «Консультант студента» , <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>)
2. Латыпова Р.Р. Базы данных. Курс Лекций: учебное пособие. Москва, проспект, 2016. – 96с. ЭБС «Консультант студента», адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392192403-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55fr-142>
3. Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5.
ЭБС "Консультант студента"
http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html?SSr=550133c58c205b20ee0c526ksenhi_ksaf

б) дополнительная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>
2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) - ISBN 978-5-16-003134-7.
ЭБС "Znaniy.com" <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=131596>
3. Быкова Т. А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот А. С. Дёмушкин,- М.: Логос, 2011. - 452 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=468998>)
5. Илющенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znaniy.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обучения студентов названной дисциплине имеются в наличии: кабинеты, оборудованные стационарными и/или переносными мультимедийными средствами обучения. Применяется программное обеспечение: MS Office.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы студентам обеспечен доступ в интернет, а также доступ к ресурсам библиотеки в читальных залах библиотеки.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) _____ к.э.н., доцент Ливанова Е.Ю.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.