

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ
И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.

Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс базируется на следующих дисциплинах: «Информатика», «Информационные технологии», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных (ОК):

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

общепрофессиональных (ОПК):

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

профессиональных (ПК):

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

- владение методами защиты информации (ПК-17);

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- историю автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела;
- нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДООУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;
- прикладное программное обеспечение, применяемое в ДООУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;
- Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач ДООУ (специализированные и общего назначения);
- способы компьютерного документирования;
- основные форматы электронных документов, используемые в ДООУ;
- основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных;
- тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДООУ архивном деле;
- базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;
- возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДООУ и архивном деле;
- технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов.
- требования, предъявляемые к защите информации в информационных системах.

Уметь:

- выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;
- планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДООУ и архива;
- участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения;
- разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой;

- организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов;
- формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации;
- осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов;
- работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДООУ ;
- использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДООУ и архивного дела.
- составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;
- использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДООУ;
- работать в программе Windows и ее приложения, используемые для реализации комплексных задач ДООУ;
- ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления;
- использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.

Владеть:

- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками применения на практике современной офисной техники;
- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДООУ и архивного дела;
- компьютером и навыками работы в сети Интернет.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единицы или 288 часов.

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр		Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		5	1		Лекции	Семинары	Контрольная работа	Сам. раб.	Рубежный контроль	
1	Введение	5	1	4	2			2		
2	История механизации и	5	1	12	2			10		

	автоматизации ДОУ.								
3	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	5	2-4	20	4	6	2	10	
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	5	4	12	2			10	
5	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	5	5-7	22		12		10	
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	8-12	28	4	14		10	
7	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	5	12-17	32	4	16		12	
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.	5	17-18	8	4			4	
9	Управление доступом к документированной информации.	5	18	6	2			2	
	Итоговая аттестация	5		144	24	48		72	Зачет
10	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.	6	1	24	2			12	
11	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.	6	1-2	20	4			16	
12	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	6	2	10	2			8	
13	Базы данных в архивном деле.	6	3-6	28	4	12		12	
14	Прикладное	6	7-	20	4	16		16	

	программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).		11							
15	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	6	12-14	20	2	8		8		
16	Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.	6	14-15	16	2	4		4		
	Форма итогового контроля	6		144	20	40		84		экзамен
	ИТОГО:			288	44	88		156		

Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Контрольная работа	Сам. работа	Рубежный контроль	
1	Введение. История механизации и автоматизации ДОУ.	5		1			20		
2	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	5		1			20		Реферат
3	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	5		1			20		
4	Технологии подготовки документов в среде офисных	5			3		20		Контрольная работа

	пакетов MS Office и др.							
5	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5			3		20	
6	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	5			2		20	Реферат
7	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.	5		1			10	
8	Управление доступом к документированной информации.	5					10	
		5	144	4	8		132	экзамен
9	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.	6		1			20	
10	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.	6		1			20	Реферат
11	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	6		1			16	
12	Базы данных в архивном деле.	6			3		20	
13	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).	6			3		20	Реферат
14	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	6			2		16	
15	Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.	6		1			20	
	Форма итогового контроля	6	144	4	8		132	экзамен
	ИТОГО:		288	8	16		264	

Содержание дисциплины

Введение

Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике.

Место курса среди других дисциплин. Взаимосвязь курса с дисциплинами «Документоведение», «Основы и технология документационного обеспечения управления» и др.

Основные понятия курса: механизация, автоматизация и информатизация ДОУ и архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), электронные документы, электронный архив, архив электронных документов, автоматизированные архивные технологии и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.

Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления и архива.

Значение информатизации ДОУ и архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

Раздел 1. Информационные технологии в ДОУ

Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ.

Основные этапы автоматизации ДОУ

Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы).

Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).

Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.

Международные и национальные стандарты

Международные правовые акты. Окинавская Хартия глобального информационного общества от 2000 г. Декларация Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества от 2003 г. (с изменениями и дополнениями). Международные правовые акты.

Законодательные и подзаконные акты РФ. Закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Кодексы РФ.

Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы, концепции. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти». Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2007 г. № 931 «О некоторых мерах по обеспечению информационного взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления при оказании государственных услуг гражданам и организациям». Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» (с измен, и дополнен, от 15 августа 2006 г.). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815 «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 2299-р «О плане перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля

2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности». Распоряжение Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года». Распоряжение Правительства РФ от 17 июля 2006 г. № 1024-р «О Концепции региональной информатизации до 2010 года». Распоряжение

Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р «О Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года».

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Утверждена Президентом РФ В. Путиным 7 февраля 2008 г., № Пр — 212).

Совет по информационной безопасности при Президенте РФ.

Нормативно-методические документы и стандарты. ГОСТ 34.03-90. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения», ГОСТ 34.601-90. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Стадии создания». Национальные стандарты, разработанные на базе международных стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»; ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»), ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v. 1.0» и др.

Международные стандарты ИСО и МЭК. (ИСО 26300, ИСО 29500, ИСО 19005, ИСО 16175, ИСО 13008, ИСО 13028, ИСО серии 30300, МЭК 82045 и др.); MoReq 2, MoReq 10, и др.

Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота

Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.

Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация. Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов. Технологии потокового сканирования и размножения документов и т.п.

Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись.

Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п.

Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования.

Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДОУ.

Основные виды форматов, используемые в ДОУ. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России.

Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области ДОУ. Открытые информационные системы, критерии их оценки.

Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.

Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД», назначение и возможности использования. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.

Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов.

Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста.

Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office:

- Создание панелей инструментов и кнопок.
- Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов.
- Автоматическое создание оглавления и глоссария.
- Работа с формами и таблицами.

Понятие «композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления

Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных.

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».

Основные свойства базы данных MS Access. Использование MS Access при решении задач ДОУ.

Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.

Использование БД в органах государственной власти и управления.

Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)

Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам ДОУ, мультиформатность и открытость формата.

Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. Круг решаемых задач.

Примеры современных отечественных АС ДОУ.

Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.

Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО).

Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности.

Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN). Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.

Использование возможностей Интернета для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, сайтов и т.п.

Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации.

Технология Интернет — Интранет. Основные понятия и методика работы в сети.

Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы, вебсайты и методика их проектирования.

Тема 8. Управление доступом к документированной информации

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие проблемы доступа к документированной информацией.

Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации.

Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОУ.

Материальные носители информации и их физическая защита.

Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОУ.

Раздел 2. Информационные технологии в архивном деле

Тема 1. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом

Этапы автоматизации архивного дела в конце XIX — конце XX вв.: развитие технического обеспечения, носителей информации, программного и лингвистического обеспечения. Первые центры хранения машиночитаемых документов: архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВЦ). Влияние автоматизации в органах научно-технической информации (НТИ) на архивное дело.

Учетные и информационно-поисковые автоматизированные системы в архивах. Пакеты прикладных программ для архивного дела. Информационно-поисковые тезаурусы. Межархивные автоматизированные ИПС. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) государственного архивного фонда СССР.

Архивоведение машиночитаемых документов (МЧД). Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, РН. Ефи-менко и др.

Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).

Опыт автоматизации архивного дела за рубежом в 1940-1970-е гг. Обсуждение проблем информатизации архивного дела на конгрессах МСА, создание Комитета по автоматизации МСА. Информатизация в странах США, Западной Европы, странах СЭВ. Создание АИПС, начало применения компьютерных сетей, создание архивов машиночитаемых данных. Архивоведение машиночитаемых документов за рубежом.

Тема 2. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела

Закон РФ «Об информации, информационных технологиях* и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законах субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, шифты информации на нетрадиционных носителях, информационной безопасности. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектом федерации, приказах Росархива и других нормативных актах Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и под ведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Нормативно методические разработки Росархива и архивных учреждений «Основные правила работы государственных архивов» и «Правила организации хранения...» об информатизации архивного дела. Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного дела в России. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» на 2002-2010 гг. (2002 г.) и архивы. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации отрасли. Планы ПИР. Роль Федерального архивного агентства и ВНИИДАД. Центр информационных технологий Росархива. Деятельность Экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям Росархива. Секция ЦС Российского общества историков и архивистов (РОИА) «Электронные документы и архивы: проблемы и решения».

Международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G) (1994).

Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела

Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды информационных технологий, применяемых в архивном деле.

Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению ААТ в архивах. Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию. Этапы внедрения ААТ в архиве.

Этапы внедрения ААТ в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Центры-разработчики программ для архивной отрасли: архивы, системные интеграторы, научные учреждения и вузы. Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.

Тема 4. Базы данных в архивном деле

Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Реляционная и иерархическая структура базы данных.

Построение инфологической модели и инфологической модели БД. Выбор типов объектов, их атрибутов, идентификаторов объектов, определение типов связей, выбор модели данных, структурирование данных, проектирование отчетов.

Проблема создания типового (общепромышленного) программного обеспечения. Функциональный подход (разработки ВНИИДАД) и интегрированный подход (разработки Росархива). Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании.

Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле.

Тема 5. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)

Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле. Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках архива, назначение системы, функции системы, уровень описания данных, объект описания, вид традиционного справочника, вид архивного учреждения, форма реализации.

Современные автоматизированные архивные технологии: программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы.

Общепромышленная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций.

Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезауральный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов.

Тема 6. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью.

Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете. Общегосударственные архивные порталы — «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения.

Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в Интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО.

Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России. Создание «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» российских архивов.

Тема 7. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах

Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надежности носителей, отделенности информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись.

Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбоев электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.

Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДООУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.

Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода в учебном процессе используются: лекции, семинары, контрольные работы, тестирование (по отдельным темам и контрольное итоговое), разбор конкретных ситуаций. Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций.

6. Оценочные средства

6.1 Балльно-рейтинговая система оценки знаний

Лекция – 1 балл
Практическая (семинар) – 2 балла
Рубежный контроль – 10 баллов
Премиальные – 10 баллов
Экзамен – 30 баллов

6.2 Примерная тематика рефератов

1. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
2. Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.
3. Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.
4. Электронная подпись: виды, технология получения и использования.
5. ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
6. Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
7. Электронное правительство.

6.3 Вопросы к зачету и экзамену

1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДОУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
6. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
7. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
8. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
9. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
10. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
11. Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
12. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
13. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.

14. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
15. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
16. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
17. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
18. Создание типового (общепромышленного) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

6.4 Темы курсовых работ

1. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления.
2. Универсальные информационные технологии подготовки документов.
3. Перспективы автоматизации документационного обеспечения управления.
4. Основные реквизиты электронного управленческого документооборота.
5. Информационные технологии в управленческой деятельности: состояние и перспективы развития.
6. Современные информационные технологии в обеспечении управленческой деятельности.
7. Интернет-технологии в документационном обеспечении управления.
8. Перспективы автоматизации отечественного делопроизводства.
9. Автоматизация документооборота.
10. Комплексирование приложений MS Word и MS Access на примере подготовки серийных писем.
11. Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word. Использование динамически определяемых полей.
12. Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MS Word и MS Access.
13. Проектирование и реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы.
14. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
15. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота.
16. Корпоративные системы автоматизации документооборота.
17. Нормативно-правовая база использования ЭЦП.
18. Использование «облачных» технологий в управлении организацией.
19. Электронное правительство: история внедрения и современное состояние.
20. Электронный документ: состав реквизитов и нормативное регулирование.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб.пособие / С.Л.Кузнецов; под ред.проф.Т.В.Кузнецовой. – М. : Издательский дом МЭИ , 2010. – 232 с.

б) Дополнительная литература

Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П.Бобылева. – М. : Изд. дом МЭИ , 2010. – 295 с.

Кузнецова, Т. В. Документационное обеспечение управления : учеб. / Кузнецова, Т. В., Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М. : МЦФЭР, 2007. - 430, [1] с. : табл. - (Высшая школа) .

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Office;
- www.edou.ru;
- www.old.delo-press.ru;
- www.termika.ru/dou.
- Консультант +.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

При изучении дисциплины используются:

1. Информационно-библиотечный центр МГИК.
2. Электронный каталог библиотеки.
3. Компьютерный класс с ПК и компьютерным проектором.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и профилям подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историческое архивоведение».

Автор: Т.М. Пичушкина, доцент кафедры документоведения и архивоведения.

Рецензент:

Программа утверждена на заседании кафедры 28 сентября 2015 г., протокол №2.

Программа утверждена на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

«Документоведение и архивоведение»

Москва

Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

ОК-10 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-14 - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-17 - владение методами защиты информации.

ПК-18 - владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине ***Информационные технологии в ДОУ и архивном деле***

Тема Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.

Задание 1. Раскрыть понятие «Информационная система».

Задание 2. Перечислить типологические признаки ИС.

Задание 3. Что необходимо для реализации информационной технологии.

Задание 4. Раскройте основные направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности.

Задание 5. По каким признакам и на какие группы можно разделить УИТ.

Задание 6. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных текстовых редакторов.

Задание 7. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных табличных процессоров.

Задание 8. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных графических редакторов.

Тема Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.

Задание 1. Какие универсальные программы используют в делопроизводстве?

Задание 2. С помощью каких универсальных программ можно создавать электронные документы: текстовые, табличные, графические?

Задание 3. Отличительные особенности векторной и растровой графики?

Задание 4. Как организовать хранение электронных документов с помощью универсальных информационных технологий?

Задание 5. Как организовать поиск электронного документа, используя универсальные информационные технологии?

Задание 6. Что такое база данных, система управления базой данных (СУБД)?

Задание 7. Какие бывают базы данных? Дать их характеристику? Как их можно использовать в делопроизводстве?

Задание 8. Автоматизированный органайзер: назначение, основные элементы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены полностью в соответствии с требованиями стандарта;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены не полностью, допущены ошибки в оформлении документов.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве 14 шт.
рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры « ____ » _____ 20 ____ г.
протокол № _____
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина

Экзаменационные билеты/вопросы к зачету

по дисциплине ***Информационные технологии в ДОУ и
архивном деле***

Направление «Документоведение и архивоведение»

Форма обучения очная/заочная

Составитель: Т.М. Пичушкина

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Темы рефератов

по дисциплине

***Информационные технологии в ДОУ и
архивном деле***

1. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
2. Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.
3. Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.
4. Электронная подпись: виды, технология получения и использования.
5. ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
6. Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
7. Электронное правительство.
8. История механизации и автоматизации ДОУ.
9. Нормативно-правовая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
10. Нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
11. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
12. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
13. Базы данных в информационном обеспечении управления.
14. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).
15. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
16. Придание юридической силы электронным документам.
17. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.
18. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.
19. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
20. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
21. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.
22. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению и библиографическому описанию;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата и его оформлении.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина
« ____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания
для проведения семинарских и практических занятий
по дисциплине**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ
И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.

Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс базируется на следующих дисциплинах: «Информатика», «Информационные технологии», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных (ОК):

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

общепрофессиональных (ОПК):

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

профессиональных (ПК):

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

- владение методами защиты информации (ПК-17);

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

4. Содержание семинарских и практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАДАЧ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА СРЕДСТВАМИ MS WORD.

Цель работы: изучить возможности создания и редактирования документа.

Содержание и последовательность работы:

- 1) Создать шаблон письма.
- 2) Создать с помощью шаблона 5 документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ «Создание шаблона бланка документа»

Шаблон бланка письма

- 1) **Открыть MS WORD.**
- 2) **Установить параметры страницы:**
 - 1) На панели управления выбрать *«файл»*.
 - 2) В выпадающем меню выбрать *«параметры страницы»*
 - 3) Открыть вкладку *«поля»* и установить размеры:
 - *левое поле – 20 мм*
 - *верхнее поле – 20 мм*
 - *правое поле – 10 мм*
 - *нижнее поле – 20 мм.*
 - 4) Нажать клавишу *«ок»*
- 3) **Создать таблицу, состоящую из трех строк и трех столбцов.**
 - 1) На панели управления выбрать *«таблица»*.
 - 2) В выпадающем меню выбрать *«вставить - таблица»*.
 - 3) Установить количество строк и столбцов.
 - 4) Нажать клавишу *«ок»*
- 4) **Задать свойства таблицы:**
 - 1) На панели управления выбрать *«таблица»*.
 - 2) В выпадающем меню выбрать *«свойства таблицы»*.
 - 3) Открыть вкладку *«таблица»* и выбрать клавишу *«границы и заливка»*, в которой выбрать тип границы *«нет»*, нажать *«ок»*.
 - 4) Открыть вкладку *«строка»* и задать высоту строк в режиме *«минимум»*:
 - 1 строка – 34 мм*
 - 2 строка – 22 мм*
 - 3 строка – 18 мм*
 - 5) Открыть вкладку *«столбец»* и задать ширину столбцов:
 - 1 столбец – 73 мм*
 - 2 столбец – 19 мм*
 - 3 столбец – 88 мм*

6) Нажать клавишу «ок».

5) Объединить строки третьего столбца

1) Выделить необходимые строки.

2) На панели управления выбрать «*таблица*».

3) В выпадающем меню выбрать «*объединить ячейки*».

6) Внести значения реквизитов:

1 строка – 1 столбец: «Наименование организации», «Справочные данные об организации».

2 строка – 1 столбец: Ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

3 строка – 1 столбец: «Заголовок».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ **«Создание шаблона бланка документа»**

Шаблон общего бланка документа

1) Открыть MS WORD.

2) Установить параметры страницы:

1) На панели управления выбрать «*файл*».

2) В выпадающем меню выбрать «*параметры страницы*»

3) Открыть вкладку «*поля*» и установить размеры:

-левое поле – 20 мм

-верхнее поле – 20 мм

-правое поле – 10 мм

-нижнее поле – 20 мм.

4) Нажать клавишу «ок»

3) Создать таблицу, состоящую из четырех строк и одного столбца.

1) На панели управления выбрать «*таблица*».

2) В выпадающем меню выбрать «*вставить - таблица*».

3) Установить количество строк и столбцов.

4) Нажать клавишу «ок»

4) Задать свойства таблицы:

1) На панели управления выбрать «*таблица*».

2) В выпадающем меню выбрать «*свойства таблицы*» .

3) Открыть вкладку «*таблица*» и выбрать клавишу «*границы и заливка*», в которой выбрать тип границы «*нет*», нажать «ок».

4) Открыть вкладку «*строка*» и задать высоту строк в режиме «*минимум*»:

1 строка – 20 мм

2 строка – 10 мм

3 строка – 29 мм

4 строка – 18 мм.

5) Нажать клавишу «ОК».

5) Внести значения реквизитов:

1 строка: «Наименование организации».

2 строка: Ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;

3 строка: «Место составления или издания документа».

4 строка: «Заголовок».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Создать шаблон бланка письма с продольным расположением реквизитов в бланке.

2. Используя созданный бланк письма составить письмо приглашение на выставку «Компьютерные технологии – 2011», которая проводится в ВВЦ с 10 по 15 июня.

3. Исходные данные:

Консалтинговая группа ТЕРМИКОН (автор)

ЗАО «Электроник» (адресат)

ул. Заречная, д. 3, Москва, 115456

тел. 456-34-56

факс. 456-23-45

(справочные
данные об
организации)

Руководитель консалтинговой группы

П.С. Шаров

Генеральный директор ЗАО «Электроник»

И.В. Пересветов

4. Текст и отметку об исполнителе сформулировать самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАДАЧ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА СРЕДСТВАМИ MS EXCEL.

Цель работы: создание регистрационных форм.

Содержание и последовательность работы:

1) Создать с помощью таблицы регистрационный журнал.

2) Зарегистрировать в нем 5 документов.

3) Провести сортировку по следующим критериям:

- срок исполнения,

- исполнитель

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАДАЧ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА СРЕДСТВАМИ MS ACCESS.

Цель работы: создание базы данных секретариата.

Содержание и последовательность работы:

- 1) Создать БД «Секретариат».
- 2) Создать таблицу «Регистрационный журнал».
- 3) Создать форму и с помощью нее заполнить таблицу «Регистрационный журнал»
- 4) Создать запрос.
- 5) Создать отчет.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ВЫБОР АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

Содержание и последовательность выполнения задания:

- 1) Определить задачи и уровень автоматизации ДООУ организации.
- 2) Изучить рынок автоматизированных систем ДООУ, анализируя представленные материалы конференций, выставок, 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.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАДАЧ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
СРЕДСТВАМИ MS AUTLOOK**

Создать контакт.

Надежда Викторовна Костомарова, директор ООО «Сокол», раб.тел. 751-67-89, дом.тел. 345-56-35, почтовый адрес: ул.Чкалова, д.2, Москва, 123456.

Создать встречу.

1.Повторяющиеся встречи:

- 1) доклад директору 9.30-10.00, ежедневно в кабинете у директора;
- 2) совещание 12.00-12.30, еженедельно в зале для совещаний;
- 3) прием по личным вопросам 17.00-20.00, каждый вторник в кабинете у директора (с оповещением);
- 4) обсуждение вопросов подготовки ярмарки 10.00-10.30 ежедневно в течении 1 месяца в зале для совещаний.

2.Неповторяющиеся встречи:

- 1) 29.10.2010 11.00 встреча с представителем фирмы «Амтел» (для встречи необходимо подготовить материалы для директора). С оповещением.
- 2) 29.10.2010 позвонить Сидоровой Ольге Ивановне.

Создать задачу.

Подготовить проект договора с фирмой «Амтел» к 29.10.2010, категория высокой важности.

Создать заметку.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
«СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ В БАЗЕ ДАННЫХ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

I.Создать новую базу данных под названием «Делопроизводство».

II. Создать таблицы:

Таблица 1. «Структура и штатная численность»

Поля:

- Код отдела (тип данных – текст); ключевое поле (щелкнуть правой кнопкой мышки в начале строки; в раскрытом меню выбрать «ключевое поле»)
- Название отдела (тип данных – текстовый)
- численность (тип данных – числовой)

Таблица 2. «Сотрудники»

Поля:

- ФИО (тип данных – текстовый); ключевое поле (щелкнуть правой кнопкой мышки в начале строки; в раскрытом меню выбрать «ключевое поле»)

- должность (тип данных – текстовый)
- образование (тип данных – текстовый)
- код отдела (тип данных – мастер подстановок); подставляются значения поля «код отдела» из таблицы «Структура и штатная численность»

Таблица 3 «Регистрационный журнал»

Поля:

- Регистрационный номер (тип данных – счетчик)
- Дата поступления (тип данных – дата/время); задать функцию:
в левом нижнем окне выбрать строку «*Значение по умолчанию*»; выделить ее; раскрыть меню и построить выражение = **Date()** ; для этого выполнить следующее: в верхнее поле окна внести знак =, затем раскрыть строку «*функции*» – «*встроенные функции*» и выбрать строку *Date*; сохранить.
- Краткое содержание (тип данных – гиперссылка)
- Дата и номер документа (тип данных – текстовый)
- Резолюция (тип данных – текстовый)
- Исполнитель (тип данных – мастер подстановок); подставить значение поля «ФИО» из таблицы «Сотрудники»
- Срок исполнения (тип данных – текстовый)
- Номер дела (тип данных - текстовый)

При сохранении таблицы «Регистрационный журнал» отказаться от выбора ключевого поля.