

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**МОДЕЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Информационно-документационное обеспечение управления**

---

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Моделирование информационных систем управления документами в  
организациях**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*Канд. ист. наук, доцент,*

*доцент кафедры АС ДОУ Суровцева Н.Г.*

*Канд. ист. наук, доцент Терентьева Е.В.*

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДОУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

*№5 от 15.04.2023 г.*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины .....	7
3	Содержание дисциплины.....	8
4	Образовательные технологии.....	9
	Введение.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	9
5.1	Система оценивания .....	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
6.1	Список источников и литературы .....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
9	Методические материалы .....	16
9.1	Планы практических занятий. ....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	19

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач моделирования информационных систем управления документами в организации.

Задачи:

- изучение терминологии, основных положений и назначение моделирования информационных систем управления документами в организации;
- организация и технология моделирования информационных систем управления документами в организации;
- выработка у студентов навыков самостоятельного моделирования информационных систем управления документами в организации.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей,

		необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота
ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	Знать: теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
	ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
	ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методiku оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

ПК-10. Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-10.1. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по обеспечению цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций	Знать: состав локальных нормативных актов, регулирующих применение цифровых технологий в сфере ДОУ Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие применение цифровых технологий в сфере ДОУ Владеть: навыками повышения эффективности деятельности на основе применения локальных нормативных актов, регулирующих цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации
	ПК-10.2. Разрабатывает стратегию и ключевые показатели	Знать: ключевые показатели эффективности процессов цифровой

	эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций	трансформации документированных сфер деятельности организаций Уметь: применять ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций в практической деятельности Владеть: навыками подсчета эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций
	ПК-10.3 Осуществляет контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации	Знать: порядок применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Уметь: обеспечивать безопасность применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Владеть: навыками корректного применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации
	ПК-10.4 Оценивает уровень цифровой трансформации документооборота организации и вносит предложения по его совершенствованию	Знать: уровни цифровой трансформации документооборота Уметь: реализовывать проекты цифровой трансформации документооборота Владеть: навыками совершенствования документооборота с применением цифровых технологий
	ПК-10.5 Формулирует функциональные требования к системам электронного документооборота при их выборе и внедрении в организации	Знать: Функциональные требования к системам электронного документооборота Уметь: формулировать функциональные требования к системам электронного документооборота Владеть: навыками внедрения систем электронного документооборота в организациях

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина **«Моделирование информационных систем управления документами в организациях»** относится к части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение»..

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационные технологии, Информационные технологии в ДОУ, Информационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

### **3 Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Введение**

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Информационные модели управления», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Учебная, методическая и справочная литература.

#### **Тема 2. Информационные модели управления**

Общетеоретические аспекты понятий «информационная модель», «модель информационных ресурсов», «моделирование», «объект моделирования», «предметная область моделирования», «методология моделирования».

Цель и задачи моделирования информационных ресурсов. Функции моделирования информационных ресурсов: общие (организационно-управленческие, информационно-технологические), специальные функции.

#### **Тема 3. Структура моделирования информационных ресурсов**

Определение структуры моделирования. Базовые компоненты структуры моделирования информационных ресурсов. Моделирование структуры жизненного цикла информационного ресурса.

#### **Тема 4. Организация и технология моделирования**

Логика и принципы организации моделирования. Основные положения и этапы технологии моделирования. Типология методов моделирования. Средства моделирование. Национальные и международные стандарты регламентируют порядок и последовательность моделирования

#### **Тема 5. Формирование моделей**

Графическое моделирование. Системное представление математического моделирования. Методы анализа и синтеза в моделировании. Комплексное математическое моделирование как модель управления качеством функционирования информационной системы (ИС). Моделирование документов табличной структуры как модель обнаружения ошибок. Формализованная модель управления качеством функционирования ИС.

#### **Тема 6. Компьютерное моделирование**

Физическое моделирование как моделирование в виде эксперимента техническими средствами. Макетное и процедурное моделирование. Схема вычислительного эксперимента. Планирование, проведение эксперимента в компьютерном моделировании: понятие математическая, кибернетическая модель и т.д. Анализ результатов компьютерного моделирования. Решения задач моделирования: «Анализ основных параметров качества АИС», «Анализ и управления качеством АИС», «Построение технологического процесса обработки данных». Современные информационные технологии используются при моделировании различных процессов информационных систем.

#### 4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### 5 Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос (темы 2-5)	5 баллов	20 баллов
- участие в дискуссии на семинаре (темы 2-6)	5 баллов	20 баллов
- контрольные задания (темы 2-6)	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
<i>Итоговая контрольная работа</i>		
<b>Итого за дисциплину экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F



## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Какие категории определяют назначение моделирования информационных ресурсов (ИР).
2. Что представляет собой дерево целей моделирования ИР.
3. Какие задачи решаются при моделировании ИР.
4. Как взаимосвязаны цели, задачи и функции Моделирования ИР
5. Какие компоненты образуют структуру взаимодействия субъекта и объекта моделирования ИР.
6. Какие компоненты входят в состав обеспечивающей части структуры моделирования ИР.
7. Какие компоненты наполняют функциональную часть структуры системы моделирования.
8. Какие компоненты составляют структуру методологии моделирования ИР.
9. В какой форме отражается технология моделирования ИР.
10. Охарактеризуйте логическую последовательность этапов моделирования ИР
11. По каким признакам определяется классификация показателей качества ИР
12. Проведите классификацию методов и средств моделирования ИР.
13. Какие компоненты составляют кибернетическую модель ИР.
14. Какие методы могут быть применены в комплексном моделировании ИР.
15. Назовите различия между макетным и процедурным моделированием.

16. Какие национальные и международные стандарты регламентируют порядок и последовательность моделирования.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники

##### Основные

1. ГОСТ 34.601:1990 Информационная технология. Автоматизированные системы. Стадии создания.
2. ГОСТ 51167-98 Качество служебной информации. Графические модели технологических процессов переработки данных.
3. ГОСТ ИСО/МЭК 15288-2005 Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем.

##### Дополнительные

Материалы сайта <http://www.intalev.ua> ГК "ИНТАЛЕВ", 2010:

#### Литература

##### Основная

Затонский А.В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем [Электронный ресурс] : учебное пособие Москва : РИОР : Инфра-М, 2018. 344 с. <http://znanium.com/go.php?id=400563>

Золотухина Е. Б. Моделирование бизнес-процессов. Москва : ООО «КУРС» : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 79 с. <http://znanium.com/go.php?id=767202>

Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник Москва : Форум : Инфра-М, 2015. 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=504788>

##### Дополнительная

1. Голицына О. Л., Партыка Т. Л., Попов И. И. Основы проектирования баз данных. Учебное пособие. Гриф МО РФ, М.: Форум, 2012, 416с.
2. Емельянов С.В. Информационные технологии и вычислительные системы. Интернет-технологии. Математическое моделирование. Системы управления. Компьютерная графика. Изд.: Ленанд, 2012, 96с.
3. И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер. Информационные системы и модели. Элективный курс: Учебное пособие М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. 303 с.
4. Иванов А. Модель управления компанией в России // "Управление компанией" 2008. №2.
5. Исаев Г.Н Моделирование оценки качества информационных систем. М.: ИМСГС. 2006. 230 с.
6. Исаев Г.Н. Информационный менеджмент. Управление качеством информационных систем.. учеб. пособие. М.: МГУС, 2005, 324с.
7. Копосов В.Н. Математическое моделирование процессов в машиностроении: учеб пособие. Иванов: Ивановский гос. энергетический ун-т, 2005, 143 с.
8. Кулаичев А.П. Методы и средства комплексного анализа данных: 4-е изд. М. Форум: ИНФРА-М, 2006,12с.
9. Самарский А.Н., Михайлов А.П. Математическое моделирование: идеи, методы. М.: Физматлит, 2001, 320с.

10. Угринович Н. Д. Исследование информационных моделей М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004, 240 с.
11. Михеев Ю.А., Лощинин А.А., Бич М. О некотором подходе к построению информационных моделей территориального управления.

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Батищев П.С. Основы Интернет [Электронный ресурс] : электронный учебник. – Электрон. дан., 2004. – Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/internet/index.htm>
2. Internet- технологии –СIT Forum Режим доступа : <http://citforum.ru/internet/index.shtml>.
3. Дунайцев Р., Кучерявый Е. Ускоряем Интернет [Электронный ресурс] : электронный учебник. – Электрон. дан., 2005. – Режим доступа: <http://citforum.ru/nets/tcp/uskorinet/>
4. Сайт «Википедия»: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
5. Сайт «Социальные сети: азбука социальных сетей». <http://www.social-networking.ru/history/>
6. Сайты социальных сетей: [www.odnjklassniki.ru](http://www.odnjklassniki.ru), [www.facebook.com](http://www.facebook.com), [vk.com](http://vk.com), [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com), [my.mail.ru](http://my.mail.ru), [newsland.com](http://newsland.com), [Professionali.ru](http://Professionali.ru) и др.  
Сайт с рекомендациями по безопасной работе в социальной сети <https://securityinbox.org/ru>.

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

### 1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное

8.	Zoom	Zoom	лицензионное
----	------	------	--------------

## 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9 Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий.**

#### **Тема 3. Моделирования информационных ресурсов**

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое моделирование
2. Требования к процессу моделирования
3. Какие задачи можно моделировать в ДОУ

#### **Тема 4. Организация и технология моделирования**

Вопросы для обсуждения:

1. Логика и принципы организации моделирования.
2. Основные положения и этапы технологии моделирования.
3. Типология методов моделирования.
4. Средства моделирование.

#### **Тема 6. Компьютерное моделирование**

Задание:

С помощью прикладных приложений программы Microsoft Office построить графические модели основных процессов документационного обеспечения управления.

### **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

#### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина «**Моделирование информационных систем управления документами в организациях**» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач моделирования информационных систем управления документами в организации.

Задачи:

- изучение терминологии, основных положений и назначение моделирования информационных систем управления документами в организации;
- организация и технология моделирования информационных систем управления документами в организации;
- выработка у студентов навыков самостоятельного моделирования информационных систем управления документами в организации.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией  
методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами

правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности

методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности

применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов

определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

навыками разработки регламентов процессов

навыками проектирования процессов и систем управления документами

навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.