

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АЛЬ-ФАРАБИ**

Факультет Истории

Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

**Программа
итогового контроля по курсу «Информационные системы в
архивоведении и документоведении»**

**8D03205 – Архивоведение, документоведение и документационное
обеспечение**

Алматы, 2021

**Программа
итогового контроля по курсу «Информационные системы в
архивоведении и документоведении»
на 2021-2022 учебный год**

Факультет истории

Кафедра всемирной истории, источниковедения и историографии

Шифр и наименование образовательной программы: «8D03205

Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Шифр и название дисциплины: ISAD 7201 Информационные системы в архивоведении и документоведении

Преподаватель: профессор Джапаров Борис Аликенович

Протокол и дата рассмотрения и одобрения кафедрой _____

Форма итогового контроля по учебной дисциплине – Письменно

Платформа: онлайн (ИС Univer)

Порядок и требования сдачи экзамена:

- согласно расписанию;
- оригинальность ответа студента должна составить 75%;
- письменный ответ на 3 вопроса

Критерии оценки (Шкала оценки):

«отлично» - оценивает научно-познавательную ценность исторического источника, используя приемы источниковедческого анализа и синтеза, делает аргументированную научную оценку значения исторического источника применяя основы методологии источниковедения

«хорошо» - классифицирует источник, проводить интерпретацию источника, делать анализ содержания источника, обобщает данные источниковедческого анализа;

«удовлетворительно» - применяют приемы источниковедческого анализа исторических источников, проводить сопоставление источников различной видовой принадлежности, соответствующих одной культуре, определяет функционирование источника в социальной среде

«неудовлетворительно» - имеются значительные пробелы в проведении исторической критики

Темы, по которым составлены материалы итогового контроля

Тема 1. Основные понятия курса " Информационные системы в архивоведении и документоведении ": Основные концепции безбумажной технологии управления, предмет и содержание курса. Понятие и структура метаданных электронных документов. Классификация функций и деловых процессов метаданных электронных документов.

Тема 2. Введение в системы электронного документооборота. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в

информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 3. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в государственных органах исполнительной власти.

Тема 4. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок. Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

Тема 5. Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Тема 6. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

Тема 7. Документирование управленческой деятельности. Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и

оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

ЛИТЕРАТУРА

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с.
2. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: учебное пособие для студентов вузов / Н. Н. Заботина. - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Афанасьева Л. П. Автоматизированные архивные технологии: Учеб.-метод. модуль. - М.: Изд-во Ипполитова : РГГУ, 2005 (Раменское (Моск. обл.) : ГУП МО Раменская тип.). - 407 с. - (Я иду на занятия...);
4. Емельянова Н.З. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ, 2013.
5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления 2018. 279 с. ISBN 978-5-7281-2036-0.
6. Whitty, S.J. and Schulz, M.F. THE_PM_BOK_CODE. — 20th IPMA World Congress on Project Management, 1, 466-472, 2006.
7. К. Грей, Э. Ларсон «Управление проектами» М, «Дело и сервис», 2003.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pmi.org/learning/publications/pm-network>
2. <http://www.pmi.org/learning/publications/project-management-journal>

Колтунова Е. Требования к информационной системе и модели жизненного цикла [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://silicontaiga.ru/home.asp?artId=2142>, свободный – Яз. рус.