

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ
Факультет истории
Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

Программа итогового экзамена
по дисциплине
«Информационные технологии в документационном обеспечении
управления»

Специальность «6В03204 - Архивоведение, документоведение
и документационное обеспечение»

Форма обучения: очное, 3 кредита, 4 курс

Алматы 2022

Программа экзамена составлена д.и.н., проф. Сексенбаевой Г.А. на основании рабочего учебного плана и каталога дисциплин образовательной программы специальности «6В03204 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения от « 30 » августа 2022 г., протокол № 11

Зав. Кафедрой

Р.С. Мырзабекова

Рекомендован методическим советом факультета «30» августа 2022 г., протокол № 11

Председатель методсовета

Е.Т. Картабаева

Формат экзамена – стандартный, устно

Содержание дисциплины

Общая характеристика информационных технологий в области ДОУ и архивного дела

Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основополагающие термины и понятия: механизация и автоматизация, информация, информационные технологии, компьютерные технологии, компьютеризация и информатизация, информационного ресурса и информационных потоков в организации, автоматизированные информационные системы, базы данных, автоматизированные системы управления документами и т.д. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности.

Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Информация и данные. Документированная информация. Формы и уровни представления информации. Мера, качество информации (ее показатели полнота, доступность, актуальность своевременность, точность, достоверность, устойчивость).

Основные требования к информации на предприятии. Информационные процессы в современной организации. Информационные технологии: цель, основные свойства, взаимосвязь с понятием информационной системы. Объекты и результаты информационных технологий. Законодательство РК в области информационных технологий. Правовые акты общего назначения. Законы РК: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной цифровой подписи», «О персональных данных».

Основные этапы развития информационных технологий и информационных систем управления.

Этапы истории автоматизации архивного дела. Организация личного и корпоративного информационного обеспечения в задачах управления. Информационные технологии в управленческой деятельности. Этапы развития информационных технологий с точки зрения видов решаемых задач и используемых процессов обработки информации и с точки зрения

содержания проблем информатизации. Соотношение между информационными системами и информационными технологиями. Уровни управления и соответствующие виды информационных систем в организации. Классификация информационных технологий по функциям и зонам управления, их особенности. Виды информационных технологий, классификация и области их применения. Модели и алгоритмы информационных технологий. Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов.

Первый этап (1960-е – 1970-е гг.) – концепция автоматизированных систем управления (АСУ). Первые информационно-поисковые системы (ИПС). Частичная автоматизация некоторых делопроизводственных и архивных функций.

Второй этап (1980-е – начало 1990-х гг.) – разработка технологических решений на базе ПЭВМ. Создание и развитие концепции автоматизированных рабочих мест (АРМ). Появление возможности комплексной автоматизации ДОУ и архивного дела. Разработка специализированного программного обеспечения.

Третий этап (1990-е гг. – настоящее время) – активное внедрение и использование новых информационных технологий. Комплексная автоматизация всех этапов документооборота и архивного хранения документов. Понятие и структура автоматизированной информационной технологии. Понятие электронного офиса. АРМ.

Организация применения современных информационных технологий в ДОУ и работе архива (технологии базы данных, Интернет, электронная почта, оцифровывание и др.); знание рынка специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами, автоматизированных архивных технологий); современное состояние и опыт служб ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных и ведомственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.).

Автоматизации офиса: характеристика и назначение, основные компоненты и схема их использования. Информационная технология

принятия решения: характеристика и назначение, основные компоненты и схема их использования. База данных и база моделей – сходство и отличие, виды и особенности их использования. Информационная технология экспертных систем: характеристика и назначение, основные компоненты и схема их использования.

Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления.

Типовые задачи автоматизации: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. Автоматизация документооборота. Основные направления развития автоматизации управления. Современная концепция электронный офис. Системы электронного документооборота. Системы управления электронными документами (СУЭД) и автоматизации деловых процессов. Автоматизированное место специалиста. Экономическая эффективность применения СУЭД. Внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE –технологиях). Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.

Понятие и состав интегрированного программного пакета. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Общая характеристика и жизненный цикл программных средств компьютерных информационных технологий.

Аппаратное обеспечение информационных технологий: разновидности и их характеристики. Состав системного и прикладного программного обеспечения компьютерных информационных технологий. Особенности Windows-приложений. Внедрение различных автоматизированных систем управления: проблемы и пути их решения. Практика использования интегрированных программных продуктов. Сканирование документов: особенность этого этапа, сканер (виды, их характеристика, состав элементов, стандарт TWAIN) Распознавание документов: особенность этого этапа, особенности OCR (Optical Character Recognition) и других подходов к распознаванию, сегментация и распознавание. Основные этапы процесса распознавания документа в конкретной программной системе: особенности реализации и основные методы.

Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработка информации на основе табличных процессоров

Подготовка, хранение, регистрация и обработка документов средствами пакета MS Office. Требования к печатным документам. Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word. Особенности редактирования документа, операции по редактированию. Сборка оглавления. Работа над структурой документа. Формирование алфавитного указателя. Вставка других объектов в документ (фигурный текст (WordArt), формулы (MS Equation), диаграммы (MS Graph)).

Способы создания таблиц. Вычисления в таблице. Организация обмена данными (технологии OLE). Создание составных документов. Оформление информационно-справочных документов: объяснительной записки, резюме, справки. Создание экранного бланка. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Создание визиток.

Основные принципы создания документа с помощью функции слияния: создание основного документа и базы (источника) данных, слияние данных, слияние при печати. Циркулярная рассылка документов.

Электронные таблицы: ключевые понятия, типы данных, редактирование и форматирование ячеек. Объекты интерфейса. Основные объекты документа электронных таблиц. Основные режимы работы в Excel. Создание диаграммы для смежных и несмежных диапазонов данных. Создание сводных таблиц, а также их последующее использование.

Компьютерные сети и сетевые информационные технологии

Понятие, задачи, виды и основные показатели качества компьютерной сети (КС). Топология КС. Принцип работы и классификации сетей. Системы телеобработки данных. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Топология компьютерных сетей: шинная, кольцо, звезда, древовидная. Работа в локальной сети под управлением операционной системы Windows. Модель взаимодействия открытых систем. Техническое обеспечение компьютерных сетей. Коммуникационные сети. Корпоративные компьютерные сети. Всемирная Паутина: предназначение и основные возможности, основные понятия (гипертекст, мультимедиа, гипермедиа), протокол передачи гипертекстов в Интернете, web-страница, узел Web (сайт), начальная страница, web-сервер. Порталы, сайты, браузеры.

Глобальная компьютерная сеть Internet: общие сведения. Функции Internet. Web-технологии. Узел интернета. Подсоединения конечного пользователя к Интернету. Система адресации в сети Internet (IP-адрес (структура, способы выделения и особенности их применения), доменный адрес, DNS-сервер,). URL (адрес ресурса) в Интернете: предназначение и структура, различные схемы его использования (для запроса страниц Всемирной Паутины, доступа к электронной почте). Программные средства, которые могут быть использованы для получения доступа к ресурсам Интернета.

Электронная почта: предназначение и основные возможности, сообщение и его элементы, адрес электронной почты, основные операции с входными и выходными сообщениями, основные режимы отправки сообщений, способы оповещения о прибытии почты.

Тенденции развития технологий Интернет.

Технология Web 2.0: свойства, достоинства и недостатки, сервисы и инструменты. Блог: определение, виды, функции и свойства блогов. Wiki: определение, язык вики, характеристики вики. RSS: определение и предназначение, расшифровка аббревиатуры в разных версиях. Подкастинг: определение, целевая аудитория, программное обеспечение, понятие подкаста и подкаст терминала. Хостинги медиа-объектов. Социальные закладки. Learning 2.0. Визуализация информации и развитие интерфейсов программ для работы в Интернет. Систематизация информации и использование искусственного интеллекта в сети Интернет.

Понятие и классификация моделей электронной коммерции. Понятие безопасности АИС. Виды угроз и методы и средства защиты информации. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности. Понятие безопасности информационных систем. Виды угроз АИС. Естественные и искусственные угрозы. Классификация нарушителей.

Основы защиты информации в вычислительных системах. Необходимость защиты информации. Основные способы защиты информации. Криптографическое закрытие информации.

Электронно-цифровая подпись. Классификация компьютерных вирусов и антивирусных программ. Основные меры по защите компьютеров от

вирусов. Модели, технологии и средства защиты информации в Internet. Принципы проектирования системы защиты.

Использование документальных систем и баз данных в управлении

Основные понятия и классификация СУБД. Модели организации данных. Использование СУБД. Технология клиент-сервер. Предпосылки появления и развития документальных информационных систем. Виды документальных информационных систем. Информационно-поисковый язык и его элементы. Полнотекстовые информационно-поисковые ИС: их предназначение, основа построения, информационно-технологическая структура полнотекстовых ИС и характеристика ее элементов, автоматизированные информационные системы по законодательству. Проектирование автоматизированных информационных технологий; внедрение; развитие. Источники получения правовой информации.

Информационный банк системы (ИБС). Принципы построения ИБС. Поиск в информационном банке. Карточки реквизитов. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск. Личные информационные системы: понятие, характеристика и классификация. Программа MS Outlook – программа управления данными (информационных менеджеров): ключевые понятия, интерфейс. Основные режимы работы. Настройка календаря. Создание встреч, задач, собраний и т.д. Работа с электронной почтой. Рассылка приглашений. Понятие «дневник». Создание базы данных. Понятие деловая графика. Системы деловой графики. Назначение презентаций. Microsoft Power Point: основные понятия (презентация, слайд, макет слайда). Назначение и виды образцов, их назначение, особенности использования в Microsoft Power Point. Понятие и назначение цветовой схемы; виды шаблонов, их назначение и содержание в Microsoft Power Point. Назначение анимации, схема анимации, применение специальных эффектов анимации, понятие пути перемещения при анимации объектов.

Технологии MS SharePoint в автоматизации ДОУ

Информационные ресурсы в современном бизнесе и проблемы сотрудников. Продукты и технологии Microsoft SharePoint. Информационные порталы на основе технологии MS SharePoint. Службы MS SharePoint Services, узел рабочей группы и типы списков. Общий доступ к файлам: библиотеки документов (поддержка электронной почты, настраиваемые свойства документов в библиотеках, поддержка версий, процедуры извлечения и

возврата документов), библиотеки рисунков и библиотеки форм, рабочие области для документов Рабочие области для собраний. Дизайн веб-страниц SharePoint. Оповещения. Работа с приложениями Microsoft Office.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА

Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

Критерии оценки знаний обучающихся:

«Отлично» – в ответе полностью раскрыт вопрос и при изложении вопроса: представлены суждения о причинно-следственных связях исторических событий; названы характерные, существенные черты исторических событий и явлений; объяснен смысл, значение важнейших исторических событий и понятий; использован учебный и дополнительный материал; творчески представлена собственная точка зрения по рассматриваемому вопросу;

«Хорошо» - основное содержание материала раскрыто, в основном правильно даны определения, понятия, но при в ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения, не даны оценки описываемых исторических событий (в том числе противоположные), изложенные в исторической литературе, в ответе присутствуют общие выводы;

«Удовлетворительно» - ответ представлен формально, схематично, на уровне общих положений учебника, не определено и не объяснено аргументированно свое отношение и оценка наиболее значительных

событий и личностей в вопросе; освоен программный материал не менее чем на 50 процентов, допущены неточности и принципиальные ошибки;

«Неудовлетворительно» - отсутствует ответ по существу вопроса, или дан ответ совершенно на другой вопрос; в ответе имеются пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой; в ответах допускались принципиальные ошибки.

Литература:

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений / Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов, ред.: Н.Н. Куняев, Н.Н. Куняев .— М.: Логос, 2016.— 408 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/590601>
2. Персианов, В.В. Профессиональное электронное делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.И. Логвинова, С.В. Скорятин, В.В. Персианов .— Тула: Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2011.— 92 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/172900>
3. Абросимова, М. А. Информационные технологии управления: учеб. пособие / М. А. Абросимова .— Уфа : УГАЭС, 2007.— 245 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/143734/info>
4. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова .— Сургут:РИО СурГПУ, 2017.— 225 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638/info>
5. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обучающ. по спец. 032001.65"Документовед. и документац. обеспеч. управл." и бакалавриата по направл."Документовед. и архивовед." / С. Л. Кузнецов. – Москва: МЭИ, 2010. – 232 с.
6. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учеб. для студ. вузов, обучающ. по направл. 034700 «Документовед. и архивовед.» и спец. 032001 «Документовед. и

документац. обеспеч. управл.» / Т. В. Кузнецова. – Москва: МЭИ, 2011. – 344 с.

7. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Текст]: [учебное пособие] / М. П. Бобылева. – Москва: МЭИ, 2010. – 295 с.