

М.В. ЛАРИН
Л.Н. ВАРЛАМОВА

СБОРНИК
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

ПРОФИЛЬ
«ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Коллектив авторов

**Сборник учебно-методической
документации кафедры
автоматизированных систем
документационного обеспечения
управления ИАИ РГГУ по
направлению подготовки
бакалавров «Документоведение
и архивоведение». Дисциплины
вариативной части, профиль
«Организация управления
электронными документами»**

«ТЕРМИКА»

2014

Коллектив авторов

Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами» / Коллектив авторов — «ТЕРМИКА», 2014

ISBN 978-5-9904630-6-6

Сборник представляет собой системно организованный комплекс учебно-методической документации, регламентирующей процесс обучения студентов и проверки качества их обучения, на основе компетентностного подхода. Учебно-методическая документация, включенная в данный сборник, разработана в соответствии со стандартом ФГОС ВПО третьего поколения по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» и включает в себя дисциплины вариативной части учебного плана ИАИ РГГУ профиля «Организация управления электронными документами», разработанные преподавателями кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета. Каждый из представленных учебно-методических комплексов включает в себя программу курса и тематические планы, планы семинарских и лабораторных занятий, рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, описание образовательных технологий, список обязательных и дополнительных источников и литературы, перечень вопросов для промежуточной и итоговой аттестации по курсу. Сборник подготовлен с целью оказания учебно-методической помощи вузам РФ, включая филиалы РГГУ, осуществляющим учебный процесс по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация управления электронными документами».

ISBN 978-5-9904630-6-6

© Коллектив авторов, 2014

© ТЕРМИКА, 2014

Содержание

Информационное обеспечение управления	8
Рабочая программа дисциплины	9
Структура дисциплины	11
Содержание дисциплины	12
Образовательные технологии	15
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	17
Планы семинарских занятий	23
Методические рекомендации студенту по организации самостоятельной работы	28
Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	32
Рабочая программа дисциплины	33
Структура дисциплины (тематический план)	36
Содержание дисциплины	38
Конец ознакомительного фрагмента.	39

**Сборник учебно-методической
документации кафедры
автоматизированных систем
документационного обеспечения
управления ИАИ РГГУ по направлению
подготовки бакалавров «Документоведение
и архивоведение». Дисциплины
вариативной части, профиль «Организация
управления электронными документами»
Составители: М.В. Ларин, Л.Н. Варламова**

Авторский коллектив:

М.В. Ларин, М.М. Ларин, Г.А. Серова, Л.Н. Варламова, Е.В. Терентьева, А.А. Яганова,
Е.В. Романченко, Д.В. Володин, С.Х. Нигматулин

Информационное обеспечение управления

Автор-составитель: Ларин М.В., профессор, д.и.н.

Рабочая программа дисциплины

Аннотация программы

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением управления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

а) общекультурные (ОК):

- владение культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б) профессиональные (ПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владение знаниями в области права (ПК-3);
- владение базовыми знаниями в области информационных систем (ПК-4);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический обзоров (ПК-8).

в) научно-исследовательские:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-10);
- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);
- владение основными проблемами в области документоведения (ПК-12);
- способность работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота (ПК-15);

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— ~~владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);~~

— способность выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21).

г) организационно-управленческие:

— способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

— владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

— владение логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

д) технологические:

— владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

— способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

— владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в ДООУ;

— владение современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ (ПК-41);

— владение правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43).

е) проектные:

— владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

— владение методами проведения анализа организации ДООУ в конкретной организации (ПК-47).

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» относится к вариативной части подготовки бакалавра по направлению «документоведение и архивоведение» профиля «Организация управления электронными документами» и изучается в 1 семестре.

Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы или 144 часа (для заочной формы обучения – 3 зачетных единицы или 108 часов).

Содержание дисциплины

Пояснительная записка

В результате изучения курса студенты должны получить представление об ИОУ как о современной научной дисциплине, с помощью инструментария которой специалист-документовед получает навыки и умения организовывать эффективную систему управления информационными ресурсами организаций.

В процессе обучения студенты на базе изучения законодательства и других нормативно-методических документов приобретают знания об информационной инфраструктуре организаций, о специфике работы современных информационно-документационных систем, в том числе с электронными документами, знакомятся с основами автоматизации информационно-документационных процессов и их рациональном построении на основе методологии информационного менеджмента. На практических занятиях студенты осваивают темы лекционных занятий в основном на базе самостоятельной подготовки докладов с их последующим обсуждением в ходе семинаров. Самостоятельная работа студентов включает в себя разработку конкретного задания и выполнение контрольной работы.

Тема 1. Введение в ИОУ. Развитие информационного общества

Общее понятие информации.

Документированная информация как ресурс управления. Законодательство, регулирующее вопросы управления информацией и документацией. Правила и стандарты в сфере ИОУ. Литература по вопросам ИОУ. Развитие информационного общества и его основные характеристики.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Д/О			В/О			З/О			
				Лекция	Практические занятия	СРС	Лекция	Практические занятия	СРС	Лекция	Практические занятия	СРС	
1	Введение в ИОУ. Развитие информационного общества	1		2	4	8	2	2	10	0,5	-	10	
2	Роль информации в управлении	1		2	4	8	2	2	12	0,5	0,5	10	
3	Информационная инфраструктура организации	1		2	4	8	2	2	12	0,5	1	10	Подготовка схемы инфраструктуры организации
4	Электронные документы	1		2	4	8	2	2	12	-	1	10	
5	Эволюция информационного обеспечения управления	1		2	4	8	2	2	12	0,5	0,5	10	
6	Автоматизация управления документированной информацией	1		4	4	8	2	2	12	0,5	0,5	12	Контрольная работа
7	Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления	1		4	6	10	2	2	12	0,5	0,5	12	
8	Электронное правительство	1		4	4	10	2	2	12	0,5	1	12	
9	Информационный менеджмент	1		4	6	10	2	4	12	0,5	1	12	
	Итоговая аттестация												Зачет с оценкой (экзамен)
				26	40	78	18	20	106	4	6	98	

Тема 2. Роль информации в управлении

Базовые понятия информации: данные, сведения, знания. Информационный процесс. Информационная система. Роль информации в управлении. Систематизация информации в административном управлении. Свойства информации. Отличительные свойства документированной информации.

Тема 3. Информационная инфраструктура организации

Информационная среда организации. Информационная инфраструктура, ее компоненты. Внутренняя и внешняя среда организации. Информационное обеспечение рабочего места сотрудника организации. Информационные ресурсы организации.

Тема 4. Электронные документы

Понятие электронного документа. Законодательное и нормативно-методическое решение вопросов применения на практике электронных документов. Носители информации. Барьеры на пути внедрения электронных документов. Электронная подпись. Электронный документооборот.

Тема 5. Эволюция информационного обеспечения управления

Развитие систем делопроизводства в России как базиса ИОУ.

Организация управления документами в начале советского периода российской истории. Усиление влияния архивных органов на государственное делопроизводство. Создание ВНИИДАД. Подготовка ЕГСД и ЕГСДОУ, УСД. Начало автоматизации документационного обеспечения управления. Развитие ИОУ в современный период российской истории.

Тема 6. Автоматизация управления документированной информацией

Начальный этап автоматизации делопроизводства (ДОУ) на базе АСУ. Расширение рынка компьютерной техники. Развитие производства автоматизированных систем ДОУ. Возникновение специализированных фирм – производителей АСДОУ. Современный рынок АСДОУ. Систематизация АСДОУ. Проблемы оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации.

Тема 7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления

Цели и задачи унификации документов. Направления, принципы и методы унификации УСД. Принципы классификации документной информации. Кодирование информации. Государственная система классификации и кодирования информации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 8. Электронное правительство

Концепция электронного правительства в современном обществе. Составные части электронного правительства: организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации; информационные технологии в государственном управлении; сетевые технологии; информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; электронный бизнес, автоматизированные государственные службы.

Основные составляющие электронного правительства: мобильное государство, управление взаимоотношениями с гражданами, электронная демократия (e-democracy), электронные сообщества, онлайн-службы и информация, структурная перестройка государственных служб. Роль государства в построении нового информационного общества.

Формирование инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие органов государственной власти между собой, а также с организациями и гражданами в рамках предоставления государственных услуг.

Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти.

Единая государственная политика формирования электронного правительства.

Тема 9. Информационный менеджмент

Появление информационного менеджмента как сферы практической деятельности и научной дисциплины:

- Формирование единого информационно-коммуникационного пространства внутри государства и в мировом масштабе.

- Становление и развитие в экономике новых технологических укладов, базирующихся на современных информационных технологиях.

- Создание и развитие рынка информации и знаний как товаров и переход информационных ресурсов в разряд основных социально-экономических ресурсов.

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— ~~Возрастание роли информационно-коммуникационной инфраструктуры в системе общественного производства; расширение сферы информационной деятельности и услуг.~~

— Повышение уровня образования, научно-технического, культурного развития за счет расширения возможностей информационных систем разного уровня для обмена информацией.

— Создание эффективной системы обеспечения прав граждан и социальных институтов на свободное получение, распространение и использования информации как важнейшего условия демократического развития.

— Связь информационного менеджмента и документационного обеспечения управления. Информационный менеджмент как этап развития документационного обеспечения управления, связанный с внедрением новых информационных технологий в обработку документированной информации.

— Стратегический и оперативный информационный менеджмент.

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора.

Практические занятия проходят в классе с использованием специализированного программного обеспечения, а также необходимого технического обеспечения.

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, участие в работе круглых столов и т. п.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;
- Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточный контроль в форме экзамена в 1 семестре.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Примерные темы рефератов

1. Обзор законодательных актов в сфере ИОУ.
2. Обзор нормативных актов в сфере ИОУ.
3. Обзор стандартов в сфере ИОУ.
4. Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
5. Обзор международных стандартов в сфере ИОУ.
6. Роль информации в управлении.
7. Понятие информации и ее свойства.
8. Понятие информационного процесса.
9. Понятие информационной системы.
10. Классификация информации.
11. Специфика документированной информации.
12. Информационная инфраструктура организации.
13. Понятие информационного ресурса.
14. Понятие электронного документа (ЭД).
15. Нормативно-методическая база применения ЭД.
16. Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
17. Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
18. Понятие автоматизированной информационной системы.
19. Систематизация автоматизированных систем управления документами.
20. Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.
21. Методики оценки автоматизированных систем управления документацией.
22. Характеристики информационного общества.
23. Понятие информационного менеджмента.
24. Предмет информационного менеджмента.
25. Связь ИМ и документационного обеспечения управления.

26. Стратегический ИМ.

27. Оперативный ИМ.

28. Организационная структура ИМ в управлении.

29. Составные элементы ИМ организации.

30. Роль человека – специалиста в системе ИМ.

31. Историческая эволюция ИОУ.

32. Электронное правительство: задачи, функции, структура.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольное задание: **Подготовка схемы инфраструктуры организации.**

Контрольная работа: **Автоматизация управления документированной информацией.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой (экзамен).**

Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету с оценкой (экзамену):

1. Обзор законодательных актов в сфере ИОУ.
2. Обзор нормативных актов в сфере ИОУ.
3. Обзор стандартов в сфере ИОУ.
4. Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
5. Обзор международных стандартов в сфере ИОУ.
6. Роль информации в управлении.
7. Понятие информации и ее свойства.
8. Понятие информационного процесса.
9. Понятие информационной системы.
10. Классификация информации.
11. Специфика документированной информации.
12. Информационная инфраструктура организации.
13. Понятие информационного ресурса.
14. Понятие электронного документа (ЭД).
15. Нормативно-методическая база применения ЭД.
16. Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
17. Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
18. Понятие автоматизированной информационной системы.
19. Систематизация автоматизированных систем управления документами.
20. Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.
21. Методики оценки автоматизированных систем управления документацией.
22. Характеристики информационного общества.
23. Понятие информационного менеджмента.
24. Предмет информационного менеджмента.
25. Связь ИМ и документационного обеспечения управления.
26. Стратегический ИМ.
27. Оперативный ИМ.
28. Организационная структура ИМ в управлении.
29. Составные элементы ИМ организации.
30. Роль человека – специалиста в системе ИМ.
31. Историческая эволюция ИОУ.
32. Электронное правительство: задачи, функции, структура.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В целях повышения концентрации внимания учащихся, их мотивации к успешному освоению курса и наглядности обучения, а также с учетом междисциплинарных связей предмета, образовательная программа дисциплины обеспечивается учебно-методическим комплексом, специальной учебной литературой и методической библиотекой.

Для проведения лекционных и практических занятий рекомендуются компьютерные классы, оснащенные проекторами, ПК, а также выходом в сеть Интернет.

Источники

Основные источники:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 10 января 2011 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002–2010 гг.)» (постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65).

Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 г. (одобрена распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р).

Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. Одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р.

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от «18» января 2007 г. № 19.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ 25 августа 2010 г., приказ № 558). М., ВНИИДАД, 2010.

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— **Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93** (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, последнее изменение – 24/2005).

ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 6.10.5—87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ 6.10.4—84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

ГОСТ 6.10.3—83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология).

ГОСТ Р 52294—2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения.

ГОСТ Р 34.10—2001. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. – (Информационная технология).

ГОСТ 34.003—90. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. – (Информационная технология).

ГОСТ 34.601—90. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. – (Информационная технология).

ГОСТ 34.602—89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – (Информационная технология).

ГОСТ 34.201—89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. – (Информационная технология).

ГОСТ 28388—89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910—2002. Процесс создания документации пользователя программного средства. – (Информационная технология).

ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста.

ИСО/МЭК 2382-1. Информационная технология. Словарь. Часть 1. Основные термины. – (Офиц. перевод).

ИСО 8879:1986. Обработка информации. Текстовые и учрежденческие системы. Стандартный обобщенный язык разметки (SGML). – (Офиц. перевод).

BS ISO 15489-1:2001, Information and Documentation – Records Management – Part 1: General.

PD ISO/TR 15489-2:2001, Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines.

ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2006. Управление документами. Общие требования – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Рекомендации по стандартизации Р 50.1.031—2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции.

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— **Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 10 ноября 2004 г. № 04-908/пз «Об утверждении Требований к формату электронных документов с электронной цифровой подписью, предоставляемых в Федеральную службу по финансовым рынкам».**

Распоряжение ФКЦБ России от 25 сентября 2002 г. № 1175/р «Об утверждении Требований к магнитным носителям и формату текстов анкеты эмитента, решения о выпуске облигаций, проспекта эмиссии облигаций, изменений (дополнений) в решение о выпуске (проспект эмиссии) облигаций и отчета об итогах выпуска облигаций на магнитных носителях».

Распоряжение ФКЦБ России от 15 августа 2003 г. № 03-1729/р «Об утверждении Временных требований к магнитным носителям и формату текстов документов, представляемых эмитентами эмиссионных ценных бумаг».

Типовые требования к управлению электронными официальными документами. Спецификация MoReq2. М., ГУД, 2008.

Постановление Правительства Москвы от 06 августа 2002 г. № 609-ПП «О городской целевой программе «Электронная Москва».

Постановление Правительства Москвы от 24 июня 2003 г. № 496-ПП «О Единой системе классификации и кодирования и Едином реестре информационных ресурсов и систем города Москвы».

Постановление Правительства РФ от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Москвы от 10 апреля 2007 г. № 249-Призв.: «Об утверждении порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью».

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. – Росархив, ВНИИДАД, М., 2007.

Литература

а) Основная литература:

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М., МЭИ, 2010.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Науч. кн., 2002.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. Метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005, 110 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

Чернов В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник / РОО «Гильдия специалистов в области информатики и управления документацией». – М.: Мысль, 2005. – 94 с.

Саттон М.Дж. Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. Изд. на русском языке ООО «БМикро», СПб., 2002.

б) Дополнительная литература:

Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. 5., völlig neu gefasste Ausgabe Band 1–2 K.G. Saur – München. 2004.

Rainer Kuhlen, Thomas Seeger und Dietmar Strauch.

XVII Международный конгресс архивов [Текст] / Участники конгресса В.П. Тарасов [и др.] // Отечественные архивы. – 2012. – № 5. – С. 3–12.

Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте. ИНФРА-М, 2012. 400 с.

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

Александров А.А. Единое электронное удостоверение сотрудника [Текст] / А.А. Александров // Защита информации. Инсайд. – 2012. – № 6. – С. 20–21. – ил.

Антипов Д. Внедрение СЭД: размышления практика [Текст] / Денис Антипов // Дело-производство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 1. – С. 86–90.

Бачило И.Л. Современные правовые проблемы документирования информации // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 8–17.

Бишоф Ф. Архивное хранение цифровых документов [в Германии] // Вестник архивиста. – 2004. – № 2 (80). – С. 274–290.

Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А.М. Блюмин – М., Дашков и К, 2012. – 296 с.

Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 21–26.

Бобылева М.П. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления (опыт Банка России) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 2. – С. 56–63.

Бобылева М.П. Эффективный документооборот; от традиционного к электронному. – М.: Издательство МЭИ, 2004. – 172 [12] с.

Вальберг Х. Электронные документы в архивах [Германии] // Отеч. архивы. – 2004. – № 1. – С. 72–79.

Всемирный Саммит по информационному обществу: Информационное издание. – СПб.: Изд-во РНБ, 2004. – 136 с.

Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО.

Гейдаров П.Ш. Автоматизация процедуры обращений граждан в госучреждения и электронное правительство [Текст] / П.Ш. Гейдаров // Социологические исследования. – 2012. – № 11. – С. 71–80.

Глушков В.М. Основы безбумажной информатики. – 2-е изд., испр. – М.: Наука, 1987. – 552 с.

Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392.

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с. – (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»).

Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов: Аналитич. обзор / ВНИИДАД. – М., 1999. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10438.

Информационное обеспечение государственного управления / В.А. Никитов, Е.И. Орлов, А.В. Старовойтов, Г.И. Савин. – М.: Славянский диалог, 2000. – 415 с.

Информационный менеджмент в современных управленских структурах: Мет. рек. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 1996.

Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.

Исаев Г.Н. Информационные технологии: учеб. пособие / Г.Н. Исаев. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с.

Клименко С.В., Крохин И.В., Куш В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга. М.: Анкей – ЭК – Трендз, 1999. – 271 с.

Князева Т.В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор. М., ГУД, 2010.

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— Кобелькова Л.А. XIX Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе» [Текст] / Л.А. Кобелькова // Отечественные архивы. — 2012. — № 6. — С. 115–118.

Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. — М.: РОССПЭН, 1999. — 333 с.

Коняевский В.А., Гадасин В.А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией. — М.: «Беллитфонд», 2004. — 282 с. — (Библиотека журнала «УЗИ»; Кн. 2).

Копылов В.А. Информационное право: Учебное пособие. — М.: Юрист, 1997. — 472 с.

Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. — 2002. — № 1. — С. 42–46.

Костомаров М.Н. Стандартный язык описания информации о финансах, документах и показателях // Секретарское дело. — 2000. — № 3. — С. 48–51.

Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1990. — 736 с.

Кочеткова П. Документ — на дисплее [Текст] / П. Кочеткова // Служба кадров и персонал. — 2012. — № 7. — С. 82–83.

Кузнецов С.Л. Организация хранения документов в электронной форме // Делопроизводство. — 2004. — № 4. — С. 47–50.

Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отеч. и заруб. опыт): мет. пособие. — М., 2004. — 127 с.

Литвинова Ю.С. Использование информационных технологий в делопроизводстве районной администрации [Текст] / Ю.С. Литвинова, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. — 2012. — № 1. — С. 75–83. — 12 рис., 1 табл.

Марка Д., Макгоун К. Методология структурного анализа и проектирования. — М.: Метатехнология, 1993. — 240 с.

Михайлов А.И., Черный А.И., Гиляревский Р.С. Основы информатики. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Наука, 1968. — 756 с.

Полинина К. «Липецккомбанк»: электронный документооборот [Текст] / К. Полинина // Служба кадров и персонал. — 2012. — № 7. — С. 84.

Развитие информационного общества в Российской Федерации. Методические материалы. М., 2010.

Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. — М.: ДМК Пресс, 2002. — 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»).

Сорокина И.В. «Стороны больше доверяют судьям, чем сами себе» [Текст] / Ирина Викторовна Сорокина; беседовал Алексей Белоусов // Закон. — 2012. — № 3. — С. 8–14.

Храмцовская Н. Как будет совершенствоваться документооборот в органах государственной власти? [Текст] / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 11. — С. 60–65. — Примеч. в сносках. — Ил.: табл.

Электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления: Информац. бюлл. Microsoft. — Спец. выпуск. — Февраль 2003. — 76 с.

Якушин С.Б. Корпоративная система документооборота на примере Банка России // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2002. — № 2. — С. 58–63.

в) Программное обеспечение

- Офисный пакет приложений Microsoft Office;
- ABBYY FineReader;
- Internet Explorer;
- Microsoft SQL Server 2005;
- STADIA (статистический пакет <http://statsoft.msu.ru>).

Электронные ресурсы

Программное обеспечение:

www.gov.ru/ – Сервер органов государственной власти РФ;

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант;

ru.openoffice.org/ – свободный офисный пакет OpenOffice.org;

www.cnews.ru/;

www.ecm-journal.ru/.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

– «Консультант-Плюс»;

– «Гарант»;

– «Кодекс».

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный к Интернету. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Планы семинарских занятий

Основные темы практических занятий

1. Развитие информационного общества.
2. Роль информации в управлении.
3. Информационная инфраструктура организации.
4. Электронные документы.
5. Эволюция информационного обеспечения управления.
6. Автоматизация управления документированной информацией.
7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления.
8. Электронное правительство.
9. Информационный менеджмент.

Тематические разделы

Тема 1. Развитие информационного общества

План:

1. Понятие «информационное общество».
2. Характеристики информационного общества.
3. Основные тенденции и перспективы развития информационного общества.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – с. 214–239.

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

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;
www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;
www.rg.ru/ – Российская газета;
www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;
www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);
www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;
www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;
www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 2. Роль информации в управлении

План:

1. Базовые понятия информации: данные, сведения, знания.
2. Основные составляющие информационного процесса.
3. Свойства информации. Отличительные свойства документированной информации.
4. Информационная система организации.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

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

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 3. Информационная инфраструктура организации

План:

Информационная инфраструктура, ее компоненты (по конкретным исходным данным).

Внутренняя и внешняя среда организации (по конкретным исходным данным).

Информационное обеспечение рабочего места сотрудника организации (по конкретным исходным данным).

Информационные ресурсы организации (по конкретным исходным данным).

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

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

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 4. Электронные документы

План:

1. Понятие электронного документа.

2. Законодательное и нормативно-методическое решение вопросов применения на практике электронных документов.

3. Носители информации.

4. Барьеры на пути внедрения электронных документов.

5. Электронная подпись.

6. Электронный документооборот.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

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

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 5. Эволюция информационного обеспечения управления

План:

1. Развитие систем делопроизводства в России как базиса информационного обеспечения управления в социально-экономических системах.

2. Организация управления документами в начале советского периода российской истории.

3. ВНИИДАД, ЕГСД и ЕГСДОУ, УСД.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

Костомаров, М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 42–46.

Костомаров, М.Н. Стандартный язык описания информации о финансах, документах и показателях // Секретарское дело. – 2000. – № 3. – С. 48–51.

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 6. Автоматизация управления документированной информацией

План:

1. Начальный этап автоматизации делопроизводства (ДОУ) на базе АСУ.

2. Расширение рынка компьютерной техники.

3. Развитие производства автоматизированных систем ДОУ.

Возникновение специализированных фирм – производителей АСДОУ.

4. Современный рынок АСДОУ.

5. Проблемы оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

Костомаров, М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 42–46.

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс.

Тема 7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления

План:

1. Цели и задачи унификации документов.
2. Направления, принципы и методы унификации УСД.
3. Принципы классификации документной информации.
4. Кодирование информации.
5. Государственная система классификации и кодирования информации.
6. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

Костомаров, М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 42–46.

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 8. Электронное правительство

План:

1. Концепция электронного правительства в современном обществе.
2. Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти.
3. Единая государственная политика формирования электронного правительства.
4. Основные составляющие электронного правительства.
5. Роль государства в построении нового информационного общества.

Литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

Костомаров, М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 42–46.

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Тема 9. Информационный менеджмент

План:

1. Документы, регламентирующие деятельность службы информационного обеспечения организации.

2. Функции и задачи службы информационного обеспечения организации.

3. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.

4. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационного обеспечения.

5. Проектирование структуры службы информационно-документационного обеспечения организации (по конкретным исходным данным).

Источники и литература:

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. – С. 214–239.

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

Интернет-ресурсы:

www.gosuslugi.ru/ – Справочно-информационный портал «Государственные услуги»;

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ – Собрание законодательства РФ;

www.rg.ru/ – Российская газета;

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство;

www.vniidad.ru/ – ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

www.minsvyaz.ru/ – Министерство связи и массовых коммуникаций РФ;

www.consultant.ru/ – официальный сайт компании Консультант-Плюс;

www.garant.ru/ – информационно-правовой портал Гарант.

Методические рекомендации студенту по организации самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы или 144 часа (для заочной формы обучения – 3 зачетных единицы или 108 часов), из них 78 – на самостоятельную работу студента.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекция	Практические занятия	СРС	Лекция	Практические занятия	СРС	Лекция	Практические занятия	СРС			
												Д/О	В/О	
1	Введение в ИОУ. Развитие информационного общества	1	2	4	8	2	2	10	0,5	-	10			
2	Роль информации в управлении	1	2	4	8	2	2	12	0,5	0,5	10			
3	Информационная инфраструктура организации	1	2	4	8	2	2	12	0,5	1	10	Подготовка схемы инфраструктуры организации		
4	Электронные документы	1	2	4	8	2	2	12	-	1	10			
5	Эволюция информационного обеспечения управления	1	2	4	8	2	2	12	0,5	0,5	10			
6	Автоматизация управления документированной информацией	1	4	4	8	2	2	12	0,5	0,5	12	Контрольная работа		
7	Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления	1	4	6	10	2	2	12	0,5	0,5	12			
8	Электронное правительство	1	4	4	10	2	2	12	0,5	1	12			
9	Информационный менеджмент	1	4	6	10	2	4	12	0,5	1	12			
	Итоговая аттестация											Зачет с оценкой (экзамен)		
			26	40	78	18	20	106	4	6	98			

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
	Информационная инфраструктура, ее компоненты.		пособие, 2-е издание, дополненное, ВНИИДАД, М., 2008. — 208 с. Конспекты лекций.
Итого		8 часов	
Раздел 4. Электронные документы			
Подготовка к лекции	Понятие электронного документа. Носители информации. Электронная подпись.	8 часов	Изучить материалы источников: Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-е издание, дополненное, ВНИИДАД, М., 2008. — 208 с. www.cnews.ru/. Конспекты лекций.
Итого		8 часов	
Раздел 5. Эволюция информационного обеспечения управления			
Подготовка к семинарскому занятию	Развитие систем делопроизводства в России как базиса информационного обеспечения управления в социально-экономических системах. Организация управления документами в начале советского периода российской истории. Создание ВНИИДАД. Подготовка ЕГСД и ЕГСДОУ, УСД. Начало автоматизации.	8 часов	Изучить материалы источников: Ларин М.В. Управление документацией в организациях. — М.: Научная книга, 2002. — 288 с.; www.rusarchives.ru — Федеральное архивное агентство; www.vniidat.ru/ — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела). Конспекты лекций.
Итого		8 часов	
Раздел 6. Автоматизация управления документированной информацией			
Подготовка к контрольной работе	Современный рынок АСДОУ. Анализ тенденций развития АСДОУ. Разработчики АСДОУ. Классификация АСДОУ.	10 часов	Изучить материалы источников: www.rusarchives.ru — Федеральное архивное агентство; www.vniidat.ru/ —

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
			ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела). Конспекты лекций. www.cnews.ru/ .
Итого		10 часов	
Раздел 7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления			
Подготовка к семинарскому занятию	Цели и задачи унификации документов. Направления, принципы и методы унификации УСД. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.	4 часа	Изучить материалы источников: www.rusarchives.ru — Федеральное архивное агентство; www.vniid.ru/ — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела). Конспекты лекций.
Итого		4 часа	
Раздел 8. Электронное правительство			
Подготовка к семинарскому занятию	Концепция электронного правительства в современном обществе. Составные части электронного правительства: организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации; информационные технологии в государственном управлении; сетевые технологии; информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; электронный	10 часов	Изучить материалы источников: www.rusarchives.ru — Федеральное архивное агентство; www.vniid.ru/ — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела). Конспекты лекций.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
	бизнес, автоматизированные государственные службы.		
Итого		10 часов	
Раздел 9. Информационный менеджмент			
Подготовка к практической работе	Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационно-информационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».	10 часов	Изучить материалы источников: Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие. 2-е издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. — 208 с. — С. 7-39. Конспекты лекций.
Итого		10 часов	
Всего:		78 часов	

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;

— **список использованных источников и литературы.**

Объем реферата – 15–20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13–14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Примерная тематика рефератов

1. Обзор законодательных актов в сфере ИОУ.
2. Обзор нормативных актов в сфере ИОУ.
3. Обзор стандартов в сфере ИОУ.
4. Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
5. Обзор международных стандартов в сфере ИОУ.
6. Роль информации в управлении.
7. Понятие информации и ее свойства.
8. Понятие информационного процесса.
9. Понятие информационной системы.
10. Классификация информации.
11. Специфика документированной информации.
12. Информационная инфраструктура организации.
13. Понятие информационного ресурса.
14. Понятие электронного документа (ЭД).
15. Нормативно-методическая база применения ЭД.
16. Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
17. Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
18. Понятие автоматизированной информационной системы.
19. Систематизация автоматизированных систем управления документами.
20. Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.
21. Методики оценки автоматизированных систем управления документацией.
22. Характеристики информационного общества.
23. Понятие информационного менеджмента.
24. Предмет информационного менеджмента.
25. Связь ИМ и документационного обеспечения управления.
26. Стратегический ИМ.
27. Оперативный ИМ.
28. Организационная структура ИМ в управлении.
29. Составные элементы ИМ организации.
30. Роль человека – специалиста в системе ИМ.
31. Историческая эволюция ИОУ.

32. Электронное правительство: задачи, функции, структура.

Форма самостоятельной работы: подготовка к зачету с оценкой (экзамену)

Вопросы к зачету с оценкой (экзамену):

1. Обзор законодательных актов в сфере ИОУ.
2. Обзор нормативных актов в сфере ИОУ.
3. Обзор стандартов в сфере ИОУ.
4. Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
5. Обзор международных стандартов в сфере ИОУ.
6. Роль информации в управлении.
7. Понятие информации и ее свойства.
8. Понятие информационного процесса.
9. Понятие информационной системы.
10. Классификация информации.
11. Специфика документированной информации.
12. Информационная инфраструктура организации.
13. Понятие информационного ресурса.
14. Понятие электронного документа (ЭД).
15. Нормативно-методическая база применения ЭД.
16. Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
17. Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
18. Понятие автоматизированной информационной системы.
19. Систематизация автоматизированных систем управления документами.
20. Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.
21. Методики оценки автоматизированных систем управления документацией.
22. Характеристики информационного общества.
23. Понятие информационного менеджмента.
24. Предмет информационного менеджмента.
25. Связь ИМ и документационного обеспечения управления.
26. Стратегический ИМ.
27. Оперативный ИМ.
28. Организационная структура ИМ в управлении.
29. Составные элементы ИМ организации.
30. Роль человека – специалиста в системе ИМ.
31. Историческая эволюция ИОУ.
32. Электронное правительство: задачи, функции, структура.

Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Авторы-составители:

Ларин М.В., *профессор, д.и.н.,*
Серова Г.А., *профессор, к.т.н.,*
Варламова Л.Н., *доцент, к.и.н.,*
Терентьева Е.В., *доцент, к.и.н.,*
Яганова А.А., *преподаватель*

Рабочая программа дисциплины

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий.

Предмет — информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления. Виды информационных и коммуникационных технологий, возможности и направления использования в документационном обеспечении управления.

Цель дисциплины «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» – подготовить специалиста, имеющего достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач при использовании информационных технологий в документационном обеспечении управления и обладающего профессиональными компетенциями.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об управлении документацией с использованием компьютерных информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучить теорию и практику применения информационных технологий в документационном обеспечении управления;
- развить навыки самостоятельной работы с современными офисными и коммуникативными технологиями;
- определить основные принципы работы с электронными документами и управленческой информацией;
- рассмотреть инструментальные средства создания и многопользовательской обработки данных при документационном обеспечении управления.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в документационном обеспечении управления.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» относится к вариативной части (профиля «Организация управления электронными документами») профессионального цикла (Б.3) и изучается в 6 и 7 семестрах.

Дисциплина базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин:

- «Информатика» (Базовая часть Математического и естественно-научного цикла Б.2, 1 семестр);
- «Информационное обеспечение управления» (Вариативная часть профиля Организация управления электронными документами, 1 семестр);
- «Информационные технологии» (Базовая часть Математического и естественно-научного цикла Б.2, 2 семестр);
- «Документоведение» (Базовая общепрофессиональная часть Профессионального цикла Б.2, 2 и 3 семестры);

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

— «Технологии интернета» (Вариативная часть Математического и естественно-научного цикла Б.2, 3 семестр);

— «Информационные технологии социальных сетей» (Вариативная часть Математического и естественно-научного цикла Б.2, 3 семестр);

— «Управление информацией и документацией электронного правительства» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 3 и 4 семестры);

— «Информационно-документационный менеджмент» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 3 семестр);

— «Методология проектирования и внедрения АС ДОУ» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 3 семестр);

— «Основы информационного общества» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 3 семестр);

— «Международная практика управления информационными ресурсами организации» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 3 семестр);

— «Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в управлении документами» (Вариативная часть профиля Организация управления электронными документами, 4 семестр);

— «Стандарты хранения электронных документов в СЭД» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 4 семестр);

— «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ» (Вариативная часть Математического и естественно-научного цикла Б.2, 5 и 6 семестры);

— «Стандартизация управления документацией» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 5 семестр).

Дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам:

— «Организация и технология документационного обеспечения управления» (Базовая общепрофессиональная часть Профессионального цикла Б.2, 6 семестр);

— «Информационная безопасность и защита информации» (Базовая общепрофессиональная часть профессионального цикла Б.3, 7 семестр);

— «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (Базовая общепрофессиональная часть профессионального цикла Б.3, 6 и 7 семестры);

— «Управление информацией и документацией электронного правительства» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами»);

— «Архивы электронных документов» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами»);

— «Сетевые технологии в архивном деле» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами»);

— «Стандартизация управления документацией» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 6 семестр);

— «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 7 семестр);

— «Проектирование рациональных систем ДОУ» (Вариативная часть профиля «Организация управления электронными документами», 6 семестр).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в управлении (ПК-3);
- виды информационных технологий и основы информационных систем (ПК-4);
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);
- основную проблематику документоведения (ПК-12);
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики (ПК-39);
- принципы организации работ с применением информационных технологий (ПК-45).

Уметь:

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь (ОК-4);
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- работать с различными источниками информации (ПК-13);
- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота (ПК-15);
- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);
- работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ (ПК-41).

Владеть:

- культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43);
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных (ПК-8), (ПК-37);
- основами информационно-аналитической деятельности и быть способным применять их в профессиональной сфере (ПК-10);
- методами проведения анализа организации ДООУ в конкретной организации (ПК-47).

Структура дисциплины (тематический план)

Общая трудоемкость освоения дисциплины на очной форме обучения составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Общая трудоемкость освоения дисциплины на очно-заочной форме обучения – 2 зачетные единицы, 72 часа.

Общая трудоемкость освоения дисциплины на заочной форме обучения составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	
1	Введение	6		2				Собеседование
2	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления	6		6		2	10	Собеседование

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	
3	Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office и Open Office	6		18	18		12	Прием практических заданий
4	Lotus Notes как инструментальное средство создания систем управления документацией	6		6			6	Собеседование
5	Промежуточный контроль	6						Зачет
6	Основные компьютерные информационные технологии, применяемые в управлении документами	7		6	4		20	Прием практических заданий
7	Использование автоматизированных систем документационного обеспечения управления	7		4	50	4	30	Прием практических заданий. Доклад. Презентация «Этапы работы в системах электронного документооборота»
8	Форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления	7		2	2		8	Собеседование, прием практических заданий

. Коллектив авторов, Л. Н. Варламова, М. В. Ларин. «Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Дисциплины вариативной части, профиль «Организация управления электронными документами»»

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля усвоения (по неделям семестра). Форма про- межуточной аттестации (по семе- страм)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятель- ная работа	
9	Основы обеспече- ния информацион- ной безопасности документационного обеспечения управ- ления	7		4			14	Собеседова- ние
10	Итоговая аттеста- ция. Очная форма обучения	7		48	74	6	124	Экзамен
11	Итоговая аттеста- ция. Очно-заочная фор- ма обучения			8	8		56	Зачет
12	Итоговая аттеста- ция. Заочная форма об- учения			4	6		98	Экзамен

Содержание дисциплины

Введение

Предмет, содержание и задачи дисциплины «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления». Терминология основных понятий в области компьютерных информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления. Оценка терминов в отечественной литературе.

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).

Место дисциплины «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» среди других дисциплин. Связь с дисциплинами «Информатика», «Информационное обеспечение управления», «Информационное право» и другими учебными дисциплинами.

Роль дисциплины «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления за счет внедрения новых информационных технологий.

Обзор источников (нормативно-правовых и нормативно-методических документов), регламентирующих вопросы внедрения и использования информационных технологий в управлении. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов и стандартов по изучаемой проблематике. Обзор литературы и периодики по теме.

Раздел 1. Отечественная нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления

Международные правовые акты. Окинавская Хартия глобального информационного общества. Декларация Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества.

Законодательные и подзаконные акты РФ. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и его предшественник.

Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции. Распоряжение Правительства РФ от 17 июля 2006 г. № 1024-р «О Концепции региональной информатизации до 2010 года». 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». Распоряжение Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года». 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 РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р «О Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года».

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.