

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт физико-математического
образования, информационных и обслуживающих технологий
Кафедра информационных образовательных технологий и систем

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ИФМОИОТ _____ Е.А. Журавлёва
«14» _____ 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационные системы в деятельности органов государственной
власти**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доктор технических наук, доцент кафедры информационных образовательных технологий и систем ФГБОУ ВО «ЛПТУ» Капустин Денис Алексеевич

Утверждена на заседании кафедры информационных образовательных технологий и систем

Протокол от «13» декабря 2026 г. № 11

Заведующий кафедрой информационных образовательных технологий и систем

(подпись)

Д.А. Капустин

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий

Протокол от «14» декабря 2026 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий

О.В. Давыскиба

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

В.В. Савенков

(подпись)

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели изучения дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области создания, внедрения и эксплуатации автоматизированных систем управления документами, а также освоение современных информационных технологий для оптимизации документационного обеспечения управления (ДОУ) в организациях различных форм собственности.

Задачи:

- сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота;
- научить создавать сложные электронные документы;
- ознакомить с современными системами электронного документооборота;
- научить давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Учебная дисциплина «Информационные системы в деятельности органов государственной власти» относится к вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.03.02) Дисциплина реализуется кафедрой информационных образовательных технологий и систем (4) института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Необходимым условием для освоения дисциплины «Автоматизированные системы управления документами» являются знания основ электронного документооборота, принципов функционирования СЭД, законодательных норм и требований к электронному документообороту, а также технологий и инструментов, используемых в электронном документообороте; умения работать с электронными документами, анализировать и оптимизировать процессы документооборота, разрабатывать и внедрять системы электронного документооборота, обеспечивать безопасность и конфиденциальность электронных документов; навыки работы с программным обеспечением для электронного документооборота, коммуникативного взаимодействия с коллегами и партнёрами, анализа информации и принятия решений, а также управления проектами в области электронного документооборота.

Содержание дисциплины «Автоматизированные системы управления документами» является основой для профессиональной подготовки и овладения навыками работы при изучении последующих дисциплин, связанных с применением информационных технологий, для написания выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяет в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяет в профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	36	12
Лекции	12	4
Семинарские занятия	—	
Практические занятия (в том числе интерактив)	24	8
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы (модули)	-	-
КСР	—	-
Курсовая работа (курсовой проект)	—	-
Другие формы организации учебного процесса (контроль)	27	4
Самостоятельная работа студента (всего)	45	92
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание дисциплины

1. Теоретические основы автоматизированного управления документами.
2. Архитектура и принципы функционирования автоматизированных систем управления документами.
3. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота.
4. Технологии и инструменты электронного документооборота.

5. Обеспечение безопасности и конфиденциальности электронных документов.

6. Внедрение, оценка эффективности и управление проектами автоматизации документооборота.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр/ 5 триместр			
1.	Теоретические основы автоматизированного управления документами	2	2
2.	Архитектура и принципы функционирования автоматизированных систем управления документами	2	2
3.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота	2	-
4.	Технологии и инструменты электронного документооборота	2	-
5.	Обеспечение безопасности и конфиденциальности электронных документов	2	-
6.	Внедрение, оценка эффективности и управление проектами автоматизации документооборота	2	-
Итого:		12	-

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 5 триместр			
1.	Классификация автоматизированных систем управления документами и систем электронного документооборота	2	2
2.	Анализ архитектуры и подсистем автоматизированной системы управления документами	2	2
3.	Сравнительный анализ современных платформ и программных продуктов для автоматизации документооборота	2	2
4.	Изучение функционала регистрации и учёта электронных документов в СЭД	2	2
5.	Настройка маршрутов движения документов и процессов согласования в СЭД	2	-
6.	Организация контроля исполнения документов и поручений в автоматизированной системе	2	-
7.	Работа с электронной подписью и обеспечение юридической значимости электронных документов	2	-
8.	Настройка разграничения прав доступа и ролевого управления в СЭД	2	-
9.	Организация полнотекстового поиска и	2	-

	аналитической обработки документной информации		
10.	Автоматизация процессов хранения, архивации и уничтожения документов	2	-
11.	Разработка проекта внедрения автоматизированной системы управления документами для организации	2	-
12.	Оценка эффективности внедрения автоматизированной системы управления документами	2	-
Итого:		24	8

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятель ной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
4 семестр/ 5 триместр				
1.	Теоретические основы автоматизированного управления документами	Конспект лекций	8	10
2.	Архитектура и принципы функционирования автоматизированных систем управления документами	Конспект лекций	8	16
3.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота	Конспект лекций	8	16
4.	Технологии и инструменты электронного документооборота	Конспект лекций	8	16
5.	Обеспечение безопасности и конфиденциальности электронных документов	Конспект лекций	8	16
6.	Внедрение, оценка эффективности и управление проектами автоматизации документооборота	Конспект лекций	5	18
Итого:			45	92

4.7. Курсовые работы.

Не предусмотрены учебным планом.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий.

Наряду с методикой традиционной лекционно-практической работы предусмотрено использование активных форм и методов учебной деятельности, в том числе: учебные дискуссии, беседы, мозговой штурм.

Методика проблемно-диалогического обучения применяется в процессе лекционной работы над учебным материалом в каждой из тем учебной дисциплины.

Методика обучения в сотрудничестве с применением командных, групповых видов работы используется в процессе организации лабораторных работ.

Методика исследовательской деятельности используется как основа для организации самостоятельной работы студентов в объеме учебных тем.

Применяются средства мультимедиа: презентации, видео, базы ЭОР.

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети или т.п.) при подготовке к лекциям, лабораторным работам и самостоятельной работе.

Работа в команде, проектная деятельность: совместная работа студентов в группе при выполнении лабораторных работ.

6. Формы контроля освоения дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: выполнение лабораторных работ; защита лабораторных работ.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение тестового задания).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (в приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

А) основная литература:

1. Кошелев, А. А. Применение цифровых информационных технологий в обучении (на примере Образовательная платформа для подготовки кадров в цифровой экономике DATALIB.RU) : учебно-методическое пособие / А. А. Кошелев. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 36 с. – ISBN 978-5-4497-1009-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа для подготовки кадров в цифровой экономике DATALIB.RU : [сайт]. – URL: <https://datalib.ru/catalog/books/104891> (дата обращения: 15.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/104891>

2. Попова, С. А. Цифровая образовательная среда: исходные понятия и концептуальное проектирование : монография / С. А. Попова. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. – 252 с. – ISBN 978-5-907445-63-5. –

Текст : электронный // Образовательная платформа для подготовки кадров в цифровой экономике DATALIB.RU : [сайт]. – URL: <https://datalib.ru/catalog/books/119091> (дата обращения: 15.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Игнатъев, С. А. Применение информационных технологий в образовании : учебное пособие / С. А. Игнатъев, М. А. Терехова, А. А. Игнатъев. – Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2019. – 104 с. – ISBN 978-5-7433-3321-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа для подготовки кадров в цифровой экономике DATALIB.RU : [сайт]. – URL: <https://datalib.ru/catalog/books/99258> (дата обращения: 15.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99258>

Б) дополнительная литература:

1. Лопатникова Е.А. ЛДелопроизводство: образцы документов с комментариями: [положения, инструкции, приказы, акты, доверенности]. – Москва, ОМЕГА-Л, 2007.

2. Гваева И.В. Делопроизводство: учебный справочник. – Минск: ТетраСистемс, 2011

3. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-2419-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133958.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Левин, В. И. История информационных технологий : учебник / В. И. Левин. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 750 с. — ISBN 978-5-4497-2405-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133944.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / А. Н. Бирюков. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 262 с. — ISBN 978-5-4497-2442-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133974.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

В) Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
3. Лань – электронная библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/>
4. IPR SMART – электронная библиотечная система. URL: <https://www.iprbookshop.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и т.п.

Лабораторные работы: компьютерный класс, оснащенный мультимедийным проектором, интерактивной доской, сетевой инфраструктурой и организованным доступом в Интернет, пакеты ПО MS Word, MS Excel, Corel Draw, Adobe Photoshop и др.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде и т.п.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]