

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

---

Е.В. ЗУДОВ

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

*Направление подготовки*  
*46.03.02 Документоведение и архивоведение*  
*Направленность «Документационный менеджмент»*  
*Уровень бакалавриата*

Сургут, 2023

УДК 659.2:004(075.8)+35.077:004(075.8)  
ББК 60.844с51я73-9+ 65.291.212.8с51я73-9  
3-92

*Печатается по решению  
Редакционно-издательского совета  
БУ «Сургутский государственный  
педагогический университет»*

*Учебно-методическое пособие утверждено  
на заседании кафедры социально-гуманитарного образования  
14.11.2022 года, протокол № 3*

Рецензент:

*Степаненкова Зоя Васильевна,  
кандидат исторических наук, доцент,  
доцент кафедры социально-гуманитарного образования  
Сургутского государственного педагогического университета*

**Зудов, Е. В.**

**3-92** **Информационные технологии в ДОУ** : учебно-методическое пособие ; направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документационный менеджмент» : уровень бакалавриата / Е. В. Зудов ; Департамент образования и науки ХМАО – Югры, Бюджетное учреждение высшего образования ХМАО – Югры «Сургутский государственный педагогический университет». – Сургут : РИО БУ «Сургутский государственный педагогический университет», 2023. – 47, [1] с. – Текст : непосредственный.

Учебно-методическое пособие ориентировано на изучение развития информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления. Предназначено для обучающихся по образовательной программе высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность: Документационный менеджмент в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 29.10.2020 № 1343.

Материалы учебного пособия содержат учебно-тематическое планирование, структуру и краткое содержание модулей курса. Так же в пособие включены методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий, список основной и дополнительной литературы. Разработанные практические задания помогут студентам на практике приобрести навыки работы с электронными документами на различном программном оборудовании.

**УДК 659.2:004(075.8)+35.077:004(075.8)  
ББК 60.844с51я73-9+ 65.291.212.8с51я73-9**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	4
Глава 1. Развитие информационных технологий в ДОУ .....	6
1.1. Современные тенденции и особенности развития информационных технологий в ДОУ .....	7
1.2. Развитие электронного документооборота в России .....	9
1.3. Характеристика CRM-систем .....	11
1.4. CRM-системы и их возможности работы с документами .....	13
1.5. Характеристика канбан-доски и их возможности в ДОУ .....	14
1.6. Канбан-доска как инструмент организации работы с документами .....	15
1.7. Рубежный контроль .....	16
Глава 2. Характеристика систем электронного документооборота .....	18
2.1. Общая характеристика информационных систем СЭД/ЕСМ .....	19
2.2. Организация системы электронного документооборота .....	21
2.3. Характеристика классических систем электронного документооборота .....	23
2.4. Характеристика Docsvision 5.5 как CSP-платформы .....	24
2.5. Характеристика СЭД LanDocs .....	27
2.6. Характеристика ЭДО КонтурДиадок .....	27
2.7. Рубежный контроль .....	28
Глава 3. Облачные информационные технологии в ДОУ .....	31
3.1. Место СЭД в IT инфраструктуре .....	32
3.2. Пайрус как SaaS приложение и его возможности работы с электронными документами .....	36
3.3. ELMA как BPM-система .....	38
3.4. Общая характеристика программного обеспечения для работы с электронными архивами. Облачные архивы .....	41
3.5. Характеристика информационных систем в различных сферах деятельности общества .....	43
3.6. Рубежный контроль .....	44
Список источников и литературы .....	46

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Курс «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» предназначен для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», входит в раздел «Организационные основы профессиональной деятельности».

Изучение информационных технологий в управленческой деятельности становится важной задачей профессиональной подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение». Современный специалист должен хорошо ориентироваться в многообразии программных средств и представлять себе уровень вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач обработки документальной информации, что обеспечивается сравнительным изучением возможностей разнообразных информационных систем, начиная от традиционных СЭД/ЕСМ, заканчивая узко специализированными CRM и BPM системами.

Дисциплина взаимосвязана с такими курсами как «Информатика», «Основы математической обработки информации». Является основой для изучения такого курса как «Управление электронным документооборотом» и «Базы данных».

*Цели и задачи освоения дисциплины.*

Цель дисциплины: научиться использовать современное программное обеспечение сферы документационного обеспечения управления.

*Задачи.*

1. Сформировать умения работы с документами в информационных системах управления проектами и взаимодействия с клиентами.
2. Сформировать умения работы с документами в системах электронного документооборота.
3. Сформировать умения работы с электронными документами в современных облачных системах.

*Планируемые результаты обучения.*

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4).

В результате изучения студент должен:

*знать:*

- основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ;
- историю становления и развития информационных систем в ДОУ;
- нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ;
- способы компьютерного документирования;
- классификацию информационных систем, применяемых в ДОУ;
- тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ;

*уметь:*

- характеризовать программное обеспечение и их функциональные возможности, используемое в ДОУ;
- определять класс информационных систем, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;
- работать с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработке электронных документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ;
- составлять и оформлять документы при помощи современного программного обеспечения;

*владеть:*

- навыками анализа программного обеспечения и их функциональных возможностей, используемых в ДОУ;
- навыками анализа информационных систем, программного обеспечения и уметь выбирать формат для создания и обработки документов;
- умением работы на современном программном оборудовании и решать типовые задачи ДОУ при создании и обработке электронных документов.

Общая трудоёмкость дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из них:

- контактная работа (лекционные, практические занятия, семинарские занятия, коллоквиумы, индивидуальная работа, анализ ПО и др.) – 54 ч.
- самостоятельная работа – 54 ч.

В рамках первой главы рассматриваются вопросы современного развития информационных технологий в документационном обеспечении управления в России и развития электронного документооборота. На сегодняшний день отечественная сфера информационных технологий активно развивается, особенно в сфере эволюции разнообразных информационных систем, обеспечивающих документационные процессы в организациях и учреждениях, происходит переход к безбумажного электронному документообороту.

В рамках второй главы рассматриваются тенденции развития отечественного программного обеспечения в сфере СЭД и ЭДО. На конкретных примерах программного оборудования показаны возможности организации документооборота в организациях и учреждениях. Представлены конкретные примеры реализации отечественного ПО в сфере документооборота и разработаны задания для работы с ними.

В третьей главе изучаются особенности облачного программного обеспечения в сфере ДОУ и архивного дела. Приведены примеры использования отечественных программ и представлены задания для работы на данном ПО.