


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Курганский государственный университет

Кафедра История и документоведение
(наименование)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
Н.В.Дубив
(подпись, Ф.И.О.)
"27" *Сентября* 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение управления
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документоведение и документационное
обеспечение управления»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение управления» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры: «Истории и документоведения» «26» сентября 2019 года, протокол № 2

Рабочую программу составил(и)
Ст. преподаватель кафедры
«Истории и документоведения»



Б.В. Архипов

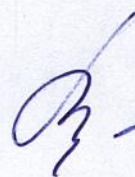
Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Истории и документоведения»



Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник Управления образовательной
деятельности



С.Н. Сеницын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Очная форма | |
|--|-------------------|-----------|
| | На всю дисциплину | Семестр 6 |
| Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем) (всего часов), в том числе: | 36 | 36 |
| Лекции | 16 | 16 |
| Практические занятия | 20 | 20 |
| Самостоятельная работа (всего часов), в том числе: | 72 | 72 |
| Подготовка к зачету | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы | 54 | 54 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет): | зачет | зачет |
| Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам в часах: | 108 | 108 |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Очно-заочная форма | |
|--|--------------------|-----------|
| | На всю дисциплину | Семестр 8 |
| Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем) (всего часов), в том числе: | 24 | 24 |
| Лекции | 12 | 12 |
| Практические занятия | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа (всего часов), в том числе: | 84 | 84 |
| Подготовка к зачету | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы | 66 | 66 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет): | зачету | зачету |
| Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам в часах: | 108 | 108 |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» относится к базовой части части дисциплин блока Б1, обязательная дисциплина.

Изучение дисциплины «Информационное обеспечение управления» формирует комплекс компетенций, позволяющих в процессе дальнейшего обучения овладеть знаниями по таким профессиональным дисциплинам, как:

- Выполнение выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель курса - изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ.

Предметом изучения являются информационное обеспечение управления, возможности и направления его использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

Задачи курса:

- изучение унифицированных систем документации как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации, как стандартного языка формализованного описания данных;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение важнейших технологических процессов, связанных с разработкой и применением классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Освоение дисциплины «Информационное обеспечение управления» направлено на формирование следующих компетенций:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела(ПК-31).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

| Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК) | Индекс образовательного результата (З-1, З-2 и т.д.) | Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций) |
|--|--|---|
| ОПК-6 | З-1 | Знать программы управления электронными документами |
| ПК-18 | З-2 | Знать правила эксплуатации технических управления |
| ПК-31 | З-3 | Знать критерии оценивания состояния опыта управления документами |

2) Уметь

| Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК) | Индекс образовательного результата (У-1, У-2 и т.д.) | Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций) |
|--|--|---|
| ОПК-6 | У-1 | Уметь использовать системы электронного документооборота, технологии сканирования документов |
| ПК-18 | У-2 | Уметь применять информационные технологии в поиске информации |
| ПК-31 | У-3 | Уметь анализировать и оценивать тенденции развития информационных продуктов |

3) Владеть

| Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК) | Индекс образовательного результата (В-1, В-2 и т.д.) | Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций) |
|--|--|---|
| ОПК-6 | В-1 | Владеть навыками использования систем электронного документооборота, технологиями сканирования документов |
| ПК-18 | В-2 | Владеть навыками применения информационных технологий при решении профессиональных задач |

| | | |
|-------|-----|---|
| ПК-31 | В-3 | Владеть основами информационно-аналитической деятельности |
|-------|-----|---|

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

| Рубеж дисциплины | Шифр раздела, темы дисциплины | Наименование раздела, темы дисциплины | Количество часов по видам учебных занятий | |
|------------------|-------------------------------|---|---|----------------------|
| | | | для очной (очно-заочной) формы | |
| | | | Лекции | Практические занятия |
| Рубеж 1 | Р 1 | Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература по курсу | 2 | 2(-) |
| | Р 2 | Задачи и структура информационного обеспечения управления | 2 | 2 |
| | Р 3 | Унифицированные системы документации | 3(2) | 3(-) |
| | | Рубежный контроль № 1 | | 2(2) |
| Рубеж 2 | Р 4 | Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники | 3(2) | 3(-) |
| | Р 5 | Методы классификации и кодирования ТЭСИ | 3(2) | 3(2) |
| | Р 6 | Понятие достоверности информации | 3(2) | 3(-) |
| | | Рубежный контроль № 2 | | 2(2) |
| | | Всего: | 16(12) ч. | 20(12) ч. |

4.2. Содержание лекций:

| Шифр раздела, темы дисциплины | Наименование раздела, темы дисциплины | Наименование и содержание лекции | Трудоемкость, часы |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|
| | | | Очная (очно-заочная) форма |
| Р 1 | Предмет, задачи и содержание курса. | Информационные проблемы организации управления. | 2(-) |

| | | | |
|-----|---|---|------|
| | Источники и литература по курсу | <p>Необходимость гармонизации информационной системы России и международных и зарубежных информационных систем. Система ЭДИФАКТ (Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте) как международная информационная технология.</p> <p>Терминология курса. Структура курса.</p> <p>Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин. Конституция РФ. Законодательные акты РФ. Государственные стандарты РФ. Классификаторы ТЭСИ РФ. Правила по стандартизации РФ.</p> <p>Межгосударственные и международные классификаторы ТЭСИ. Унифицированные системы документации.</p> | |
| Р 2 | Задачи и структура информационного обеспечения управления | <p>Роль информации в управлении.</p> <p>Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.</p> <p>Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ; систем обработки, хранения и поиска управленческой информации.</p> <p>Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации.</p> <p>Традиционное и автоматизированное ИОУ. Внемашинное и внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.</p> | 2(-) |
| Р 3 | Унифицированные системы документации | <p>Цели и задачи унификации документов управления.</p> <p>Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. Формуляр-образец как база проектирования УФД, входящих в УСД. Требования, предъявляемые к проектированию документов на</p> | 3(2) |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| | | <p>основе формуляра-образца. Инструкции по заполнению УФД. Цели и задачи системы ведения УСД. Организационно-методические документы по ведению УСД. Справочно-информационное обслуживание абонентов системы ведения УСД.</p> | |
| Р 4 | Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники | <p>Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности. ГОСТ 6.10.4-84 о придании юридической силы документам на машинном носителе и машинограммам. Коммуникативный формат записи информации унифицированного документа на машинный носитель в соответствии с ГОСТ 6.10.3-83. Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях.</p> | 3(2) |
| Р 5 | Методы классификации и кодирования ТЭСИ | <p>Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Международные организации, осуществляющие разработку классификаций информации. Международные классификации информации, разработанные ООН. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.</p> | 3(2) |
| Р 6 | Понятие достоверности информации | <p>Допустимый уровень недостоверности информации в условиях традиционных методов обработки информации и в условиях автоматизации информационных процессов. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок. Необходимость защиты информации в</p> | 3(2) |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| | | системах обработки данных. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Причины, методы и средства защиты информации. | |
| | | Всего: | 16 (12)ч. |

4.3. Практические занятия

| Шифр раздела, темы дисциплины | Наименование раздела, темы дисциплины | Наименование и содержание лекции | Трудоемкость, часы |
|-------------------------------|---|---|----------------------------|
| | | | Очная (очно-заочная) форма |
| Р 1 | Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература по курсу | Система ЭДИФАКТ (Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте) как международная ин-формационная технология. Конституция РФ. Законодательные акты РФ. Государственные стандарты РФ. Классификаторы ТЭСИ РФ. Правила по стандартизации РФ. Межгосударственные и международные классификаторы ТЭСИ. Унифицированные системы документации. | 2(-) |
| Р 2 | Задачи и структура информационного обеспечения управления | Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ; систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Внемашинное и внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ. | 2 |
| Р 3 | Унифицированные системы документации | Цели и задачи унификации документов управления. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Системная и | 3(-) |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| | | <p>межсистемная унификация. Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. Формуляр-образец как база проектирования УФД, входящих в УСД. Требования, предъявляемые к проектированию документов на основе формуляра-образца. Инструкции по заполнению УФД. Цели и задачи системы ведения УСД. Организационно-методические документы по ведению УСД. Справочно-информационное обслуживание абонентов системы ведения УСД.</p> | |
| | Рубежный контроль № 1 (тестирование) | <p>Роль информации в управлении. Унификация и стандартизация.</p> | 2(2) |
| P 4 | Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники | <p>Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности. Электронная подпись. Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях.</p> | 3(-) |
| P 5 | Методы классификации и кодирования ТЭСИ | <p>Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Международные организации, осуществляющие разработку классификаций информации. Международные классификации информации, разработанные ООН. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.</p> | 3(2) |
| P 6 | Понятие достоверности информации | <p>Допустимый уровень недостоверности информации в условиях традиционных методов обработки информации и в условиях автоматизации информационных процессов. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок.</p> | 3(-) |

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|-----------|
| | | Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Причины, методы и средства защиты информации. | |
| | Рубежный контроль № 2(тестирование) | Носители информации. Электронная подпись. Угрозы информации и ее защита. | 2(2) |
| | | Всего: | 20(12) ч. |

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» преподается в течение шестого (восьмого для очно-заочной формы обучения) семестров в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы студентов. На лекциях студентам излагаются вопросы об основных закономерностях возникновения и эволюции информационных технологий, их применении в ДОУ и архивном деле, формируется комплексное, целостное представление о документной деятельности, ее месте в общественном разделении труда. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с информационными системами и прикладным программным обеспечением.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по

неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими студентами в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск студентом актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений студентов и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемый режим самостоятельной работы представлен в таблице:

| Наименование вида самостоятельной работы | Рекомендуемая трудоемкость, акад. часы |
|---|---|
| | Очная форма обучения |
| Самостоятельное изучение тем дисциплины: | 54 |
| Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература по курсу | 8 |
| Задачи и структура информационного обеспечения управления | 8 |
| Унифицированные системы документации | 8 |
| Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники | 8 |
| Методы классификации и кодирования ТЭСИ | 9 |
| Понятие достоверности информации | 9 |
| Подготовка к рубежным контролям № 1 и № 2 (по 2 часа на каждый рубеж) | 4 |

| | |
|---------------------|-------|
| Подготовка к зачету | 18 |
| Всего: | 72 ч. |

| Наименование вида самостоятельной работы | Рекомендуемая трудоемкость, акад. часы |
|---|--|
| | Очно-заочная форма обучения |
| Самостоятельное изучение тем дисциплины: | 66 |
| Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература по курсу | 10 |
| Задачи и структура информационного обеспечения управления | 10 |
| Унифицированные системы документации | 10 |
| Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники | 10 |
| Методы классификации и кодирования ТЭСИ | 10 |
| Понятие достоверности информации | 12 |
| Подготовка к рубежным контролям № 1 и № 2 (по 2 часа на каждый рубеж) | 4 |
| Подготовка к зачету | 18 |
| Всего: | 84 ч. |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ.
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2.
3. Перечень вопросов и тестовых заданий к зачету
4. Банк заданий для практических занятий

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

Очная форма обучения

| № | Наименование | Содержание |
|---|--------------|----------------------|
| 1 | Распределен | Распределение баллов |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------|
| | ие баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии) | Вид учебной работы: | Посещение и конспектирование лекций | Конспектирование тем практических занятий | Работа на практических занятиях | Рубежный контроль №1 | Рубежный контроль №2 | Зачет |
| | | Балльная оценка: | 2 | 2 | 2 | 11 | 11 | 30 |
| | | Примечания: | Всего 8 лекций *2.= 16 | Всего 8 тем занятий*2 = 16 | 8 занятий по 2. Максимум 16 | На 4-м практическом занятии | На 10-м практическом занятии | |
| 2 | Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета | 60 и менее баллов – неудовлетворительно (не зачтено); 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично | | | | | | |
| 3 | Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического экзамена по дисциплине, возможность получения бонусных баллов | <p>Для допуска к промежуточной аттестации студенту необходимо набрать минимум 50 баллов. В случае если студенту недостаточно баллов для получения положительной оценки по результатам промежуточной аттестации необходимо иметь в наличии конспекты всех лекционных и практических занятий.</p> <p>Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать за семестр следующее минимальное количество баллов: - 61</p> | | | | | | |
| 4 | Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра | <p>Студенту необходимо набрать минимум 50 баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и конспектирование пропущенных тем лекций и семинарских занятий (при невозможности выполнения этой работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных практических занятий самостоятельно) – до 4-х баллов; -прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, формы и объем которых определяется последовательно</p> | | | | | | |

Очно-заочная форма обучения

| № | Наименование | Содержание |
|---|--------------|----------------------|
| 1 | Распределен | Распределение баллов |

| | ие баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии) | Вид учебной работы: | Посещение и конспектирование лекций | Конспектирование тем практических занятий | Работа на практических занятиях | Рубежный контроль №1 | Рубежный контроль №2 | Зачет |
|---|--|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|
| | | Балльная оценка: | 3 | 3 | 4 | 12 | 12 | 30 |
| | | Примечания: | Всего 6 лекций *3.= 18 | Всего 4 тем занятий*3 = 12 | 4 занятий по 4. Максимум 16 | На 3-м практическом занятии | На 6-м практическом занятии | |
| 2 | Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета | 60 и менее баллов – неудовлетворительно (не зачтено); 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично | | | | | | |
| 3 | Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического экзамена по дисциплине, возможность получения бонусных баллов | <p>Для допуска к промежуточной аттестации студенту необходимо набрать минимум 50 баллов. В случае если студенту недостаточно баллов для получения положительной оценки по результатам промежуточной аттестации необходимо иметь в наличии конспекты всех лекционных и практических занятий.</p> <p>Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать за семестр следующее минимальное количество баллов: - 61</p> | | | | | | |
| 4 | Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра | <p>Студенту необходимо набрать минимум 50 баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и конспектирование пропущенных тем лекций и семинарских занятий (при невозможности выполнения этой работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных практических занятий самостоятельно) – до 4-х баллов; -прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, формы и объем которых определяется последовательно</p> | | | | | | |

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль №1 проводятся в форме письменной работы состоящей из тестовых заданий. При этом каждый студент решает несколько тестовых заданий. Работа оценивается по одиннадцатибальной шкале для очной формы обучения и двенадцатибальной для очно-заочной. Рубежный контроль №2 также

проводится в виде тестов. Каждому студенту предлагается вариант из нескольких заданий.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме обсуждения на семинарских (практических) занятиях.

На рубежный контроль студенту отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого студента и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет может проводиться как в традиционной форме в виде ответов на поставленные вопросы, так и в письменной форме в виде ответов на тестовые задания.

При проведении зачета в традиционной форме в билет включены два вопроса из прослушанного курса студентами. Время на подготовку к ответу на вопросы билета составляет 1 час и до 20 минут на ответ для каждого студента. Преподаватель может задавать дополнительные вопросы только в рамках вопросов билета.

При проведении зачета в письменной форме, в виде ответов на тестовые задания в тесты включены тридцать заданий из прослушанного курса студентами. Время на подготовку к ответу на вопросы тестовых заданий составляет 1 час и до 10 минут на оценивание ответа для каждого студента. Преподаватель может задавать дополнительные вопросы только в рамках изученного курса.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Примерные темы вопросов к практическим занятиям

1. Новые информационные технологии в информационном обеспечении.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Классификация информации и ее роль в информационном обеспечении управления.
4. Кодирование информации в системах обработки данных.
5. Нормативное регулирование информационных процессов.
6. Внутримашинное информационное обеспечение управления.
7. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.
8. Задачи и организация применения УСД и ОК ТЭСИ в ИОУ.
9. Задачи и организация системы ведения УСД и ОК ТЭСИ.
10. Состав информационного обеспечения управления.

Пример задания для рубежного контроля № 1

1. Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются...

1. интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

2. подготовка текстовых документов;
 3. использование средств внешних коммуникаций;
 4. применение аудиовизуальных средств.
2. *Технологии автоматизированного документооборота включают...*
1. планирование и управление ресурсами;
 2. формирование и накопление базы электронных документов;
 3. программно-аппаратную платформу;
 4. деловую графику.

Пример задания для рубежного контроля № 2

1. *Единая информационная среда формируется за счет...*
1. разработки и проектирования бланков документов;
 2. разработки централизованных информационных хранилищ;
 3. организации автоматизированных рабочих мест;
 4. возвращения на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.
2. *Централизованное информационное хранилище реализует следующие функции...*
1. предварительное рассмотрение и распределение документов;
 2. автоматизация рабочих мест;
 3. оперативное получение целостной и непротиворечивой информации;
 4. контроль за исполнением распоряжений.

Примеры тестовых вопросов при приёме зачета в тестовой форме:

1. *К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...*
1. оперативное формирование указаний;
 2. достоверность передаваемых документов;
 3. подготовка плановых документов;
 4. разработка программных алгоритмов.
2. *Система автоматизированного делопроизводства обеспечивает...*
1. предварительное рассмотрение и распределение документов;
 2. возможность централизованного развития вычислительных средств;
 3. обработку автоматизированных реестров;
 4. организацию машинописного изготовления документов.

Примерные вопросы для подготовки к зачету в традиционной форме:

1. Юридическая сила документов на машинных носителях.
2. Обеспечение достоверности и сохранности документной информации.
3. Разработка проектов унифицированных форм документов.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. – доступ из ЭБС «Консультант студента».

2. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - доступ из ЭБС «Консультант студента».

7.2 Дополнительная литература.

1. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова - М. : ДМК Пресс, 2018. - доступ из ЭБС «Консультант студента».

2. Электронное правосудие. Электронный документооборот [Электронный ресурс] / Чуча С.Ю. - М. : Проспект, 2017. - доступ из ЭБС «Консультант студента».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические рекомендации по дисциплине «Информационное обеспечение управления» (на правах рукописи).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | Интернет-ресурс | Краткое описание |
|---|---|--|
| 1 | http://dist.kgsu.ru | Система поддержки учебного процесса КГУ |
| 2 | http://www.vniidad.ru | Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. |
| | https://termika.ru | Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства |
| | https://edou.ru | Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства |
| | https://delo-press.ru | Актуальные публикации по проблемам |

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Операционная система и программное обеспечение компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows 8,10, Foxit Reader Pro. Проектор – BENQ.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционный курс дисциплины проводится в аудиториях обеспеченных мультимедийным оборудованием, интерактивными досками.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» преподается в течение шестого (восьмого) семестра для очной (очно-заочной) формы обучения в виде лекционных и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы студентов. На практических занятиях изучается основная проблематика курса.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими студентами в ходе практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений студентов и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения), подготовку к зачету.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Информационное обеспечение управления»
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документоведение и документационное
обеспечение управления»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 6 (8) (очная (очно-заочная) форма обучения),

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Предмет, задачи и содержание курса

Источники и литература по курсу

Задачи и структура информационного обеспечения управления

Унифицированные системы документации

Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники

Методы классификации и кодирования ТЭСИ

Понятие достоверности информации

Предпроектное обследование систем ИОУ