



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Рабочая программа дисциплины**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 651(073)
ББК 65.050.2я73
И74

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

И74

Информационное обеспечение управления : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2021. – 56 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	25
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	26
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	26
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	27
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	30
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	30
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	30
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	44
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	44
6.3.4.5. Тестовые задания.....	44
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	44
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	45
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	45

7.2. Информационные ресурсы.....	46
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 46	
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	46
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	46
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....	49
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	49
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	51

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.14 Информационное обеспечение управления
2	Цель дисциплины	формирование понимания теоретических, методических и практических проблем разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения процесса и системы управления в условиях традиционных и новых информационных технологий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании представлений об использовании унифицированных систем документации как основных носителей информации; – изучении классификаторов технико-экономической и социальной информации, как стандартного языка формализованного описания данных; – освоении важнейших технологических процессов, связанных с их разработкой и применением.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1	Знать	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.
	ПК-3.2	Уметь	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
	ПК-3.3.	Владеть	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.
ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	Знать	технологические основы создания и реализации системы ДОУ и архивного дела.	технологические основы создания и реализации системы ДОУ и архивного дела.
	ПК-5.2	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий
	ПК-5.3.	Владеть	навыками использования	навыками использования

			информационных технологий в системе ДОУ и архивного дела	информационных технологий в системе ДОУ и архивного дела
--	--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация секретарского обслуживания», «Аналитико-синтетическая обработка документа», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Практикум по организационно-распорядительной документации» / «Подготовка управленческих документов», «Социология управления» / «Методика социологических исследований», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение»; практикой: «Ознакомительная практика».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении: «Офис-менеджмент» / «Информационный менеджмент», «Организация работы с обращениями граждан» / «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Организационное проектирование», прохождении практик: «Преддипломная практика», подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часа

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего)	52
в том числе:	
лекции	10
семинары	0
практические занятия	12
мелкогрупповые занятия	0
индивидуальные занятия	0
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	4
консультации (конс.)	14
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	195
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен:	9

контроль	
----------	--

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек.	практ	конс.	КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Информационное обеспечение информационных систем управления							
Тема 1. Информационные проблемы организации управления	17	0	0	0		15	
Тема 2. Информационное обеспечение управления: сущность, требования к организации	19	0	0			15	
Тема 3. Внемашинное информационное обеспечение	16	0	0			15	
Тема 4. Внутримашинное информационное обеспечение	14	0	0	0		15	
Консультации	6			4	2		
Контроль самостоятельной работы							
Итого в 5 сем.	72	4	2	4	2	60	
Раздел 2. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации							
Тема 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	19	0	0			18	
Тема 6. Построение классификаторов ТЭСИ	23	0	0			18	
Тема 7. Разработка и ведение классификато-	20	0	0			18	

ров ТЭСИ							
Консультации	6			4	2		
Контроль самостоятельной работы							
Зачет 6 семестр	4						Зачет контр. – 2 ч. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 6 сем.</i>	72	2	6	4	2	54	4
Раздел 3. Унифицированные системы документации							
Тема 8. Унификация и стандартизация управленческих документов	24	0	0	0		20	
Тема 9. Разработка табеля форм документов организации	22	0	0	0		20	
Раздел 4. Проектирование систем информационного обеспечения управления							
Тема 10. Предпроектное обследование систем ИОУ	22	0	0	0		20	
Тема 11. Проектирование систем ИОУ	23	0	0	0		21	
Консультации КСР	6			6	2		
Экзамен 7 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. КонсПА - 2 ИКР – 2 час.
<i>Итого в 7 сем.</i>	108	4	4	6	2	81	11
Всего по дисциплине	252	10	12	14	6	195	15

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-3	ПК-5
1	2	3
<i>Раздел 1. Информационное обеспечение информационных систем управления</i>		
Тема 1. Информационные проблемы организации управления	+	+
Тема 2. Информационное обеспечение управления: сущность, требования к организации		
Тема 3. Внемашинное информационное обеспечение	+	+
Тема 4. Внутримашинное информационное обеспечение	+	+
<i>Раздел 2. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации</i>		
Тема 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	+	+
Тема 6. Построение классификаторов ТЭСИ	+	+
Тема 7. Разработка и ведение классификаторов ТЭСИ	+	+
Зачет 6 семестр	+	+
<i>Раздел 3. Унифицированные системы документации</i>		
Тема 8. Унификация и стандартизация управленческих документов	+	+

Тема 9. Разработка табеля форм документов организации	+	+
<i>Раздел 4. Проектирование систем информационного обеспечения управления</i>		
Тема 10. Предпроектное обследование систем ИОУ	+	+
Тема 11. Проектирование систем ИОУ	+	+
Экзамен 7 семестр	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Часть 1. Информационное обеспечение информационных систем управления

Тема 1. Информационные проблемы организации управления. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. 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. Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.

Источники и литература по курсу. Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты РФ. Межгосударственные и международные классификаторы ТЭСИ. Классификаторы ТЭСИ. Национальные стандарты. Правила стандартизации. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Литература. Справочные издания. Периодические издания.

Тема 2. Информационное обеспечение управления: сущность, требования к организации. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Классификация документированной информации по категориям доступа. Потoki информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Структура ИОУ. Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования информации; систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации.

Тема 3. Внемашинное информационное обеспечение. Система технико-экономических и социальных показателей как основа ИОУ. Системы классификации и кодирования ТЭСИ: назначение, требования, технология. Информационные потоки в системе управления. Системы документации. Требования к документированию ТЭСИ. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ.

Тема 4. Внутримашинное информационное обеспечение. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Формы организации внутримашинного ИОУ. Информационные базы и банки данных: модели БД, системы управления БД.

Хранилища данных и базы знаний. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

Часть 2. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации

Тема 5. Классификация и кодирование ТЭСИ. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ): история разработки, задачи и состав, нормативно-методическая база. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. Изменение системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

Гармонизация ОК ТЭСИ с международными (региональными) классификациями, межгосударственными классификаторами, международными (региональными) стандартами по классификации. 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.

Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов.

Общероссийские классификаторы социальной информации. Общероссийские классификаторы информации по описанию организации экономики. Общероссийские классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах. Общероссийские классификаторы информации о природных и трудовых ресурсах. Общероссийские классификаторы информации о финансово-кредитной сфере. Общероссийские классификаторы информации об управленческой документации, показателях и единицах измерения. Общероссийские классификаторы информации о стандартах и технологических процессах. Общероссийские классификаторы прочих видов информации.

Тема 6. Построение классификаторов ТЭСИ. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархический и фасетный методы классификации, достоинства и недостатки. Формально-логические правила использования методов классификации в классификаторах ТЭСИ.

Кодирование как процесс преобразования данных. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Алфавит, основание и длина как признаки кодов. Регистрационные методы кодирования: порядковый, серийно-порядковый. Классификационные методы кодирования: последовательный и параллельный. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ. Формулы структур записи кодов. Назначение, математическая сущность и методика расчета контрольного числа.

Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Структура штрихового кода EAN.

Возможности использования кодов общероссийских классификаторов ТЭСИ (ОК ТЭСИ) в качестве основы штриховых кодов.

Тема 7. Разработка и ведение классификаторов ТЭСИ. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов. Функции Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование). Функции ФГУП «Стандартинформ». Функции федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов.

Стадии разработки ОК ТЭСИ: 1-я стадия – организация разработки общероссийского классификатора; 2-я стадия – разработка первой редакции проекта общероссийского классификатора и ее рассылка в заинтересованные организации; 3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта общероссийского классификатора, согласование и представление для принятия; 4-я стадия – экспертиза, принятие, введение в действие и государственная регистрация общероссийского классификатора; 5-я стадия – разработка, принятие, введение в действие и государственная регистрация изменений, вносимых в общероссийские классификаторы.

Основания для разработки или пересмотра ОК ТЭСИ. Задачи предварительного обследования и важнейшие источники исходных данных для разработки классификатора. Предложение по разработке ОК ТЭСИ. Разработка проекта классификатора и его согласование. Требования к построению наименований объектов классификации и классификационных группировок. Оформление проекта классификатора. Экспертиза представленного на утверждение ОК ТЭСИ. Порядок утверждения ОК ТЭСИ. Задачи и организация государственной регистрации классификаторов. Структура регистрационного индекса ОК ТЭСИ. Особенности разработки классификаторов ТЭСИ других категорий. Подготовка утвержденного классификатора ТЭСИ к изданию. Виды издания ОК ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор вида издания классификатора.

Внедрение классификаторов ТЭСИ. Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Комплекс документов, регламентирующих процесс внедрения классификаторов ТЭСИ в работу конкретных организаций. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных. Назначение и структура перекодировочной таблицы. Назначение и организация контроля за внедрением классификаторов ТЭСИ. Уровни контроля. Органы, участвующие в осуществлении контроля за внедрением классификаторов ТЭСИ.

Организация ведения классификаторов ТЭСИ. Цели и задачи системы ведения классификаторов ТЭСИ. Нормативно-методические документы по ведению классификаторов. Структура системы ведения ОК ТЭСИ РФ. Задачи и функции органов системы ведения ОК ТЭСИ РФ. Основные технологические процессы в системе ведения классификаторов ТЭСИ. Неавтоматизированное ведение классификаторов ТЭСИ. Автоматизированная система ведения ОК ТЭСИ. Задачи и функции Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

Часть 3. Унифицированные системы документации

Тема 8. Унификация и стандартизация управленческих документов. Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Методы содержательной унификации: установление состава форм (установление ограничительных номен-

клатур действующих форм); создание типовых форм; построение единой модели документов для групп однородных задач с использованием формуляра-образца; унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей. Методы формальной унификации: унификация структуры документов; создание общих синтаксических правил построения документов; унификация методов контроля информации в документах; унификация типов носителей и форматов документов. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Машиноориентация управленческих документов. Унифицированные формы документов (УФД) как результат унификации и последующего нормативного закрепления. Структура УФД. Категории УФД.

Тема 9. Разработка табеля форм документов организации. Табель форм документов организации: понятие, назначение, структура. Разработка Табеля форм документов: предпроектное обследование, выбор формы, формирование структуры, составление. Цели и технологии предпроектного обследования. Карты документов. Построение внутренней структуры табеля – классификационной схемы описания форм документов. Признаки построения внутренней структуры: организационная и функциональная.

Часть 4. Проектирование систем информационного обеспечения управления

Тема 10. Предпроектное обследование систем ИОУ. Этапы обследования деятельности предприятия: анализ первичных требований и планирование работ; проведение обследования деятельности предприятия; построение моделей деятельности предприятия; построение системного проекта (модели требований); разработка предложений по автоматизации; разработка технического проекта (модели реализации).

Нормативно-методические документы по разработке ИОУ. Стадии разработки ИОУ. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения. Изучение структуры, задач и функций объекта исследования. Исследование задач, функций и структуры службы ИОУ объекта. Изучение состава и объема документооборота. Синтаксический, семантический и прагматический уровни исследования потоков информации. Исследование количественных, качественных и временных характеристик информационных потоков. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации. Инструментарий проведения обследования.

Тема 11. Проектирование систем ИОУ. Обобщение и анализ данных предварительного обследования. Разработка моделей объекта управления (модели «как есть» и «как должно быть», структурной, функциональной, информационной, событийной модели). Основные виды проектных документов по ИОУ. Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами. Выбор технического и программного обеспечения для разрабатываемой системы ИОУ. Реализация новых информационных технологий в создаваемой системе ИОУ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного инди-

вида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Информационное обеспечение информационных систем управления		

Тема 1. Информационные проблемы организации управления	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 2. Информационное обеспечение управления: сущность, требования к организации	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 3. Внемашинное информационное обеспечение	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 4. Внутримашинное информационное обеспечение	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Проверка задания
<i>Раздел 2. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации</i>		
Тема 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 6. Построение классификаторов ТЭСИ	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 7. Разработка и ведение классификаторов ТЭСИ	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
<i>Раздел 3. Унифицированные системы документации</i>		
Тема 8. Унификация и стандартизация управленческих документов	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 9. Разработка таблицы форм документов организации	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
<i>Раздел 4. Проектирование систем информационного обеспечения управления</i>		
Тема 10. Предпроектное обследование систем ИОУ	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата
Тема 11. Проектирование систем ИОУ	Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления».	Знание понятийного аппарата

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа «Подготовка словаря по дисциплине «Информационное обеспечение управления»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать

автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			
Раздел 2. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
n			

Самостоятельная работа № 2.

Тема: «Методика составления обзора»

Цель работы — познакомиться с методикой составления обзора, уметь выявлять специфику составления обзора отдельных видов документов, владеть навыками применения методики составления обзора документов.

Задание и методика выполнения: после ознакомления с общей методикой составления обзора составить письменный обзор (научно-вспомогательный) по теме, предложенной преподавателем, используя не менее 10 документов по соответствующей теме.

Требования к оформлению обзора. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое — 30 мм, правое — 20 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Темы для подготовки обзора:

1. Информационное право России.
2. Система законодательства в области информации и информатизации.
3. Информация, информационные ресурсы как объект права.
4. Законодательная база ДОУ.
5. Правовые проблемы в сфере документирования и ДОУ: современный этап законодательного регулирования.
6. Правовые аспекты собственности на информацию, информационные ресурсы.
7. Правовое регулирование доступа к информации.
8. Проект ФЗ «О документационном обеспечении управления».
9. Законодательство в сфере электронных коммуникаций.
10. Зарубежный опыт регулирования отношений в сфере электронных коммуникаций.
11. Регулирование процессов документирования в электронной среде в российском законодательстве.
12. Государственная политика в сфере информатизации.
13. «Электронное правительство»: зарубежный опыт.

14. — Проект «Электронная Россия».
15. — Понятие информационного обеспечения.
16. — Структура управленческой информации: реквизит, показатель, информационные массивы, информационные потоки, информационная система.
17. — Система технико-экономических и социальных показателей как основа ИОУ.
18. — Системы классификации и кодирования ТЭСИ: назначение, требования, технология.
19. — Системы документации и информационные потоки в системе управления
20. — Система классификации и кодирования ТЭСИ: структура, требования, нормативная база, принципы функционирования.
21. — Проблема гармонизации ОК ТЭСИ.
22. — Унификация и стандартизация документов: сущность, цель, объекты.
23. — Табель форм документов учреждения.
24. — Унифицированные формы документов и системы документации.
25. — Предпроектное обследование деятельности предприятия при проектировании систем ИОУ.
26. — Построение моделей при проектировании систем ИОУ.
27. — Техническое проектирование систем ИОУ.
28. — Информационное обеспечение государственного управления.
29. — Информационное обеспечение инновационной деятельности.
30. — Информационное обеспечение сферы образования.

Общая методика составления обзора

Обзор представляет собой характеристику документов по теме в виде связного текста. Уровень свертывания информации, изложенной в документах, должен обеспечить читателю панорамное видение какой-либо проблемы, темы.

По целевому и читательскому назначению обзоры делятся на научно-вспомогательные и рекомендательные. *Научно-вспомогательные обзоры* предназначены для читателей-специалистов и знакомят их с наиболее значимыми с научной и (или) практической точки зрения публикациями, необходимыми им в их научной и практической деятельности. В этих обзорах отсутствуют элементы популяризации, их задача «подвести черту» под определенным этапом развития научного направления и обозначить основные тенденции его дальнейшего развития. Такие обзоры дают характеристику темы и содержания изданий, число которых зависит от степени разработанности вопроса. *Рекомендательные обзоры* знакомят с многообразием тем, отраженных в литературе, с целью оказания помощи в расширении общего и профессионального кругозора. Поэтому в них включают наиболее ценные произведения в подавляющем большинстве научно-популярные, массово-производственные, литературно-художественные издания. Объем рекомендательных обзоров — 5-10 названий.

Обзоры существуют в двух формах: устной и письменной. С использованием *устной формы обзора* Вы можете встретиться на лекциях, когда преподаватель характеризует основную и дополнительную литературу по изучаемой дисциплине, отмечая достоинства и отличительные особенности каждого источника, или на конференциях, когда докладчик во вступительной части указывает на документы, послужившие базой и отправной точкой для его исследования. Устный обзор литературы как форму работы используют в библиотеках. Такой обзор может быть посвящен, например, знакомству читателей с новой литературой, поступившей в библиотеку, или с литературой по актуальной теме. Устный обзор литературы может быть составной частью какого-либо мероприятия, например, юбилея писателя, художника, ученого и т. д. *Письменный обзор*

принято называть библиографическим пособием, представляющим собой связное повествование о документах.

С точки зрения функционального назначения принято выделять три типа обзора, которые отличаются уровнем свертываемости информации и глубиной анализа:

— *Библиографический обзор* наиболее простой, не требующий изложения основного содержания изданий и их сравнительной характеристики, тип обзора. Задача библиографического обзора рассказать, о чем издания, что в них ценного, кто их авторы и т. д. Для придания ему текстовой формы связанного повествования (от одного источника — к другому) используются лексические связки. Именно этот тип свертывания информации чаще всего используется для рекомендательных обзоров.

— *Реферативный обзор* чаще всего предполагает краткое изложение основного содержания документов без их сравнительной характеристики. На практике же в реферативных обзорах наряду с «плавным» описанием состояния какой-либо проблемы можно встретить развернутые сопоставительные таблицы параметров или свойств обобщаемых предметов с сопроводительной пояснительной запиской к таким таблицам.

— *Аналитический обзор* наиболее сложная форма обзора. Его задача не только изложить содержание документов, включенных в обзор, но и дать глубокий анализ их достоинств и недостатков, сравнить авторские позиции и идеи. Подготовкой аналитических обзоров занимаются специалисты отрасли.

Структура обзора не зависит от целевого и читательского назначения, его типа. Любой обзор должен состоять из:

- введения, где обосновывается его актуальность, целевое и читательское назначение, тип, хронологический охват источников, структура;
- основной части, где представлен собственно обзор источников;
- заключения, содержащего выводы и перспективы развития темы (проблемы);
- справочного аппарата, состоящего обычно из библиографического списка источников, указателей (например, предметного и именного), а также оглавления.

Написание обзора — творческий процесс, и если он не может быть полностью формализован, то по крайней мере должен быть «уложен» в определенный набор правил и рекомендаций, ориентированных на подготовку различных видов обзоров. Процесс работы над обзором состоит из нескольких этапов.

1-й этап. Подготовительный. В рамках данного этапа составитель обзора должен:

1.1. *Обосновать необходимость написания обзора по теме*, т. е. ответить для себя на следующие вопросы:

- Достаточно ли актуальна проблема, которую предстоит осветить в обзоре?
- Насколько репрезентативно в документальном потоке (при предварительном знакомстве с темой) представлена данная проблема (может быть, и обобщать нечего, т. к. нет литературы по теме)?
- На какую категорию потребителей (читателей) данный обзор будет рассчитан?

1.2. *Определить границы отбора документов для обзора*: хронологические (период издания документов), тематические, с точки зрения вида издания (например, отбираем только научные издания или не включаем в обзор учебные издания и т. п.)

1.3. *Составить рабочий план обзора* (сформулировать предварительные заголовки с учетом определенных аспектов темы обзора).

2-й этап. Основной. Основной этап включает следующие процессы:

2.1. *Поиск документов по теме обзора.* Главная задача этого этапа — с максимальной полнотой собрать литературу по теме обзора, не забывая при этом о границах отбора, которые были определены на подготовительном этапе. Выявлять докумен-

ты по теме помогут каталоги, картотеки, библиографические указатели. Периодические и продолжающиеся издания следует просматривать в обратной хронологической последовательности, что обеспечивает первоочередное выявление новых материалов.

~~2.2. Составление картотеки отобранных документов.~~ На каждый документ составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

~~2.3. Анализ отобранных документов по теме обзора.~~ Именно отбор, в первую очередь, определяет качество любого обзора. Этот процесс сводится к выборочному, а при необходимости к сплошному прочтению документа с фиксацией наиболее существенных моментов. Для этого рекомендуется использовать таблицы. В них можно группировать данные и высказывания авторов по различным аспектам рассмотрения проблемы с учетом аргументов авторов, поддерживающих или оспаривающих ту или иную точку зрения. Кроме того, в таблице можно попутно фиксировать свои замечания, размышления, оценки. Таблица позволяет составителю легче ориентироваться в материале при написании обзора. В той или иной степени модифицированный текст из таблиц найдет свое место в тексте самого обзора.

~~2.4. Составление текста обзора.~~ Результативность этого процесса зависит от трех факторов: качества и объема собранного материала, аналитических способностей составителя и его литературного опыта. При написании обзора необходимо помнить о функциональном назначении обзора — библиографического ли, реферативного, или аналитического.

Различают три основных способа изложения обзорного материала:

— *Индуктивный (от частного к общему).* Изложение обзорного материала отталкивающегося от конкретных фактов и точек зрения, их обобщений, способствует развитию у читателя синтезирующего восприятия материала;

— *Дедуктивный (от общего к частному).* В этом случае составитель обзора формирует сначала общие положения, правила, закономерности, а затем на фактическом материале, примерах раскрывает и конкретизирует изложенный материал. Иногда эти способы в одном и том же обзоре могут сочетаться.

— *Инструктивно-методический.* При этом способе материал излагается в последовательности описания объектов или способов их изготовления, конструирования и пр.

Применение того или иного способа изложения зависит во многом от характера обзриваемой информации, отрасли знания, читательского назначения обзора. Важной особенностью материалов обзорного характера является наличие в них элементов сопоставления точек зрения различных авторов по обзриваемым вопросам. В реферативном обзоре следует по возможности привести все точки зрения по обзриваемому вопросу с максимальной объективностью их изложения. В аналитическом обзоре желательным является авторское отношение к рассматриваемым взглядам. При этом необходимо выявлять достоинства и недостатки в работах обзриваемых авторов, противоречия в их суждениях, алогизмы и тем самым подводить читателя к возможности самостоятельно делать выводы о степени достоверности, новизны и полезности излагаемых в обзоре данных.

3-й этап. Заключительный. Заключительный этап включает следующие процессы:

3.1. Подготовка текста введения и заключения с учетом требований к данным структурным частям обзора.

3.2. Составление справочного аппарата: списка источников (даются полные библиографические описания всех упоминаемых в обзоре документов), указателей (например, предметного и именного), оглавления.

3.3. Редактирование текста. Процесс предполагает литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения — от исходных посылок, анализа и оценки к выводам и рекомендациям. Проверяется правильность оформления ссылок на список источников. Устраняются ошибки и неточности в библиографическом описании документов.

3.4. Оформление обзора.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Информационное обеспечение информационных систем управления</i>			
Тема 1. Информационные проблемы организации управления	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1	– Практическая работа № 1. Тема «Проблемы информационного обеспечения экономической и управленческой деятельности на страницах профессиональной печати». – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести	ПК-5.1	

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.2 ПК-5.3.	
Тема 2. Информационное обеспечение управления: сущность, требования к организации	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря» Тема: «Методика составления обзора»
Тема 3. Внемашиное информационное обеспечение	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Анализ системы показателей» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
Тема 4. Внутримашинное информационное обеспечение	Те же	Те же	– Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
<i>Раздел 2. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации</i>			
Тема 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Общероссийские классификаторы технико-экономической информации» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
Тема 6. Построение классификаторов ТЭСИ	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Методы кодирования технико-экономической и социальной информации» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
Тема 7. Разработка и ведение классификаторов ТЭСИ	Те же	Те же	– Практическая работа № 6. Тема «Техническое задание на разработку общероссийского классификатора» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
<i>Раздел 3. Унифицированные системы документации</i>			
Тема 8. Унификация и стандартизация управленческих докумен-	Те же	Те же	– Практическая работа № 7. Тема «Унифицированные формы документа» – Практическая работа № 8. Тема

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ТОВ			«Унификация текстов управленческих документов» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
Тема 9. Разработка табеля форм документов организации	Те же	Те же	– Семинар № 5. Тема «Табель форм документов организации: технология разработки» – Практическая работа № 9. Тема «Разработка табеля форм документов» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
<i>Раздел 4. Проектирование систем информационного обеспечения управления</i>			
Тема 10. Предпроектное обследование систем ИОУ	Те же	Те же	– Практическая работа № 10. Тема «Анализ системы информационного обеспечения управления предприятия» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»
Тема 11. Проектирование систем ИОУ	Те же	Те же	– Практическая работа № 11. Тема «Методики моделирования систем информационного обеспечения» – Самостоятельная работа «Подготовка словаря»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Информационное обеспечение информационных систем управления</i>			
Тема 1. Информационные проблемы организации управления	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 1-14 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 1-14 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения	ПК-5.1	
		ПК-5.2	
		ПК-5.3.	

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	управления и архивного дела на базе новейших технологий		
Тема 2. Информационное обеспечение управления: сущность, требования к организации	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 15-17– №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 15-17 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания;
Тема 3. Внемашинное информационное обеспечение	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 18, 19 №№ практических заданий: 1 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 18, 19 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания
Тема 4. Внутримашинное информационное обеспечение	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 20-22 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 20-22 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания
<i>Раздел 2. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации</i>			
Тема 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 23-26 – №№ практико-ориентированных заданий: 2 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 23-26 – №№ практико-ориентированных заданий: 2 – Тестовые задания
Тема 6. Построение классификаторов ТЭСИ	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 27, 28 – №№ практико-ориентированных заданий: 2 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 27, 28

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			– №№ практико-ориентированных заданий: 2 – Тестовые задания
Тема 7. Разработка и ведение классификаторов ТЭСИ	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (6 семестра): №№ теоретических вопросов: 29-32 – №№ практико-ориентированных заданий: 3 – Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 29-32 – Тестовые задания
<i>Раздел 3. Унифицированные системы документации</i>			
Тема 8. Унификация и стандартизация управленческих документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 33-37 – №№ практико-ориентированных заданий: 4 – Тестовые задания
Тема 9. Разработка табеля форм документов организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 38-40 – №№ практико-ориентированных заданий: 3 – Тестовые задания
<i>Раздел 4. Проектирование систем информационного обеспечения управления</i>			
Тема 10. Предпроектное обследование систем ИОУ	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 41, 42 – №№ практико-ориентированных заданий: 5 – Тестовые задания
Тема 11. Проектирование систем ИОУ	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 43, 44 – №№ практико-ориентированных заданий: 5 – Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3

ПК-3	– понимает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – применяет технологии организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-5	– понимает методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий; – применяет новейшие технологии создания и ведения системы документационного обеспечения управления и архивного дела; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
		задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Информационное право России	ПК-3; ПК-5
2.	Система законодательства в области информации и информатизации	ПК-3; ПК-5
3.	Информация, информационные ресурсы как объект права	ПК-3; ПК-5
4.	Законодательная база ДОУ	ПК-3; ПК-5
5.	Правовые проблемы в сфере документирования и ДОУ: современный этап законодательного регулирования	ПК-3; ПК-5
6.	Правовые аспекты собственности на информацию, информационные ресурсы	ПК-3; ПК-5
7.	Правовое регулирование доступа к информации	ПК-3; ПК-5
8.	Проект ФЗ «О документационном обеспечении управления»	ПК-3; ПК-5
9.	Законодательство в сфере электронных коммуникаций	ПК-3; ПК-5
10.	Зарубежный опыт регулирования отношений в сфере электронных коммуникаций	ПК-3; ПК-5
11.	Регулирование процессов документирования в электронной среде в российском законодательстве	ПК-3; ПК-5
12.	Государственная политика в сфере информатизации	ПК-3; ПК-5
13.	«Электронное правительство»: зарубежный опыт	ПК-3; ПК-5
14.	Проект «Электронная Россия»	ПК-3; ПК-5
15.	Понятие информационного обеспечения.	ПК-3; ПК-5
16.	Структура управленческой информации: реквизит, показатель, информационные массивы, информационные потоки, информационная система.	ПК-3; ПК-5
17.	Система технико-экономических и социальных показателей как основа ИОУ.	ПК-3; ПК-5
18.	Системы классификации и кодирования ТЭСИ: назначение, требования, технология.	ПК-3; ПК-5
19.	Системы документации и информационные потоки в системе управления	ПК-3; ПК-5
20.	Варианты организации внутримашинного информационного обеспечения.	ПК-3; ПК-5
21.	Банк данных, его состав, модели баз данных.	ПК-3; ПК-5

22.	Хранилища данных и базы знаний.	ПК-3; ПК-5
23.	Система классификации и кодирования ТЭСИ: структура, требования, нормативная база, принципы функционирования.	ПК-3; ПК-5
24.	Проблема гармонизации ОК ТЭСИ.	ПК-3; ПК-5
25.	Виды классификаторов ТЭСИ.	ПК-3; ПК-5
26.	Перспективы развития системы классификации и кодирования ТЭСИ.	ПК-3; ПК-5
27.	Методы классификации.	ПК-3; ПК-5
28.	Методы кодирования.	ПК-3; ПК-5
29.	Разработка общероссийских классификаторов.	ПК-3; ПК-5
30.	Ведение общероссийских классификаторов.	ПК-3; ПК-5
31.	Применение общероссийских классификаторов.	ПК-3; ПК-5
32.	Предоставление информации, текстов общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений.	ПК-3; ПК-5

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Информационное право России	ПК-3; ПК-5
2.	Система законодательства в области информации и информатизации	ПК-3; ПК-5
3.	Информация, информационные ресурсы как объект права	ПК-3; ПК-5
4.	Законодательная база ДОУ	ПК-3; ПК-5
5.	Правовые проблемы в сфере документирования и ДОУ: современный этап законодательного регулирования	ПК-3; ПК-5
6.	Правовые аспекты собственности на информацию, информационные ресурсы	ПК-3; ПК-5
7.	Правовое регулирование доступа к информации	ПК-3; ПК-5
8.	Проект ФЗ «О документационном обеспечении управления»	ПК-3; ПК-5
9.	Законодательство в сфере электронных коммуникаций	ПК-3; ПК-5
10.	Зарубежный опыт регулирования отношений в сфере электронных коммуникаций	ПК-3; ПК-5
11.	Регулирование процессов документирования в электронной среде в российском законодательстве	ПК-3; ПК-5
12.	Государственная политика в сфере информатизации	ПК-3; ПК-5
13.	«Электронное правительство»: зарубежный опыт	ПК-3; ПК-5
14.	Проект «Электронная Россия»	ПК-3; ПК-5
15.	Понятие информационного обеспечения.	ПК-3; ПК-5
16.	Структура управленческой информации: реквизит, показатель, информационные массивы, информационные потоки, информационная система.	ПК-3; ПК-5
17.	Система технико-экономических и социальных показателей как основа ИОУ.	ПК-3; ПК-5
18.	Системы классификации и кодирования ТЭСИ: назначение, требования, технология.	ПК-3; ПК-5
19.	Системы документации и информационные потоки в системе управления	ПК-3; ПК-5
20.	Варианты организации внутримашинного информационного обеспечения.	ПК-3; ПК-5
21.	Банк данных, его состав, модели баз данных.	ПК-3; ПК-5
22.	Хранилища данных и базы знаний.	ПК-3; ПК-5
23.	Система классификации и кодирования ТЭСИ: структура, требования, нормативная база, принципы функционирования.	ПК-3; ПК-5
24.	Проблема гармонизации ОК ТЭСИ.	ПК-3; ПК-5
25.	Виды классификаторов ТЭСИ.	ПК-3; ПК-5
26.	Перспективы развития системы классификации и кодирования ТЭСИ.	ПК-3; ПК-5

27.	Методы классификации.	ПК-3; ПК-5
28.	Методы кодирования.	ПК-3; ПК-5
29.	Разработка общероссийских классификаторов.	ПК-3; ПК-5
30.	Ведение общероссийских классификаторов.	ПК-3; ПК-5
31.	Применение общероссийских классификаторов.	ПК-3; ПК-5
32.	Предоставление информации, текстов общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений.	ПК-3; ПК-5
33.	Унификация и стандартизация документов: сущность, цель, объекты.	ПК-3; ПК-5
34.	Унификация и стандартизация документов: нормативная база.	ПК-3; ПК-5
35.	Унификация и стандартизация документов: принципы.	ПК-3; ПК-5
36.	Методы содержательной унификации.	ПК-3; ПК-5
37.	Методы формальной унификации.	ПК-3; ПК-5
38.	Табель форм документов учреждения.	ПК-3; ПК-5
39.	Унифицированные формы документов.	ПК-3; ПК-5
40.	Унифицированные системы документации.	ПК-3; ПК-5
41.	Предпроектное обследование деятельности предприятия при проектировании систем ИОУ.	ПК-3; ПК-5
42.	Стадии разработки информационного обеспечения управления	ПК-3; ПК-5
43.	Построение моделей при проектировании систем ИОУ.	ПК-3; ПК-5
44.	Техническое проектирование систем ИОУ.	ПК-3; ПК-5

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Структура документированной информации	ПК-3; ПК-5
2	Характеристика методов классификации и кодирования в ОК ТЭСИ	ПК-3; ПК-5
3	Описание форм документа в карте документа	ПК-3; ПК-5
4	Унификация текстов документов	ПК-3; ПК-5
5	Характеристика документных связей в системе управления	ПК-3; ПК-5

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе) не предусмотрено. Творческие задания выполняются в рамках практических задания см. п. 6.3.4.2

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы
Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Проблемы информационного обеспечения экономической и управленческой деятельности на страницах профессиональной печати»
(в форме творческого задания)

Цель работы – ознакомление с системой профессиональных периодических изданий (**журналы** «Информационные ресурсы России», «Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы», «Информационное общество», «Делопроизводство», «Секретарское дело»).

Задание и методика выполнения: просмотрев 2-3 номера, студент должен дать общую характеристику периодического издания по следующей схеме:

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Издающая организация
5. Учредители
6. Целевое и читательское назначение
7. Основные рубрики
8. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания).
9. Основные темы, авторы (с указанием 2-3 статей конкретных авторов).

Практическая работа № 2. Тема «Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"»

Цель работы – познакомиться с текстом Федерального закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Задание и методика выполнения: прочитав текст ФЗ и ответить на вопросы:

1. На какие отношения в сфере информации и информационных технологий не распространяются положения настоящего Федерального закона?
2. Как Федеральный закон трактует понятия: «Информация», «Информационные технологии», «информационная система», «обладатель информации», «доступ к информации», «конфиденциальность информации», «предоставление информации», «распространение информации», «документированная информация»?
3. На каких принципах основывается правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации?
4. На какие виды подразделяется информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения?
5. Перечислите права и обязанности обладателя информации.
6. В каких случаях, и на каких условиях возможно установление платы за предоставление государственным органом или органом местного самоуправления информации о своей деятельности?
7. В каких случаях информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите?
8. Какую информацию ФЗ распространять запрещает?
9. На основании чего устанавливается право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию?
10. На основе, какой информации создаются и эксплуатируются государственные информационные системы?

Практическая работа № 3. Тема «Анализ системы показателей»

(работа выполняется в малых группах)

Цель работы – анализ построения структурных компонентов информационного обеспечения управления

Задание и методика выполнения: используя комплект документов конкретной организации (3 организационно-распорядительных, первично-учетных, отчетно-статистических, плановых документа: приказы по основной деятельности, справки, докладные записки, накладные, акты, планы, отчеты и др.), проанализировать их форму на предмет выявления показателей и составляющих их реквизитов. К копиям документов организации/учреждения должно прилагаться их описание по следующей схеме:

1. Полное наименование документа (наименование вида и заголовков к тексту):
 - наименование формы документа;
 - код формы;
 - идентификатор (код, номер) документа;
 - сфера применения (уровень действия) формы документа (общероссийский, отраслевой, локальный: предприятие, подразделение, направление деятельности, процесс, работа, операция).
2. Реквизиты заголовочной части:
 - форма (имя, полное наименование) реквизита;
 - содержание (значение) реквизита;
 - условное обозначение (код) реквизита;
 - тип и формат значений (единицы измерения): буквенный, цифровой, буквенно-цифровой; штуки, экземпляры, часы, рубли и т.д.
3. Реквизиты содержательной части:
 - форма (имя, полное наименование) реквизита;
 - содержание (значение) реквизита;
 - условное обозначение (код) реквизита;
 - тип и формат значений (единицы измерения).
4. Реквизиты оформляющей части:
 - форма (имя, полное наименование) реквизита;
 - содержание (значение) реквизита;
 - тип и формат значений (единицы измерения).
5. Показатели содержательной части:
 - форма (имя, полное наименование) показателя;
 - реквизиты-признаки, формирующие показатель;
 - алгоритм расчета показателя;
 - управленческая функция/задача, для решения которой используется показатель.

Данная схема описания документа (для пп. 2-5) требует заполнения следующих таблиц:

Таблица 1

Состав реквизитов документа

Форма реквизита	Идентификатор (код, номер) реквизита	Содержание (значение) реквизита	Тип и формат значений реквизита
Реквизиты заголовочной части			
Реквизиты содержательной части			
Реквизиты оформляющей части			

--	--	--	--

Таблица 2

Показатели содержательной части

Форма показателя	Реквизиты-признаки, формирующие показатель	Тип и формат значений	Алгоритм расчета показателя	Управленческая функция/задача

Практическая работа № 4. Тема «Общероссийские классификаторы технико-экономической информации»

Цель работы – изучить структуру и содержание общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Задание и методика выполнения: используя Введение общероссийских классификаторов описать не менее 10 классификаторов (минимум по 1 в каждой группе) по следующей схеме:

1. Наименование общероссийского классификатора
2. Наименование федерального органа исполнительной власти, обеспечивающего разработку, ведение и применение общероссийского классификатора.
3. Гармонизация общероссийского классификатора с международной (региональной) классификацией, межгосударственным классификатором или международным (региональным) стандартом по классификации (гармонизирован / не гармонизирован, с чем, каким путем).
4. Область применения (назначение, задачи, для решения которых предназначен).
5. Метод классификации, используемый в общероссийском классификаторе.
6. Признаками классификации, используемые в общероссийском классификаторе.

Перечень ОК ТЭСИ

1. Общероссийские классификаторы социальной информации.
 - ОК 003-99 Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)
 - ОК 009-2003 Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
 - ОК 018-95 Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
 - ОК 017-94 Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)
 - ОК 023-95 Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)
 - ОК 010-93 Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)
 - ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001 Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)
2. Общероссийские классификаторы информации по описанию организации экономики.
 - ОК 006-93 Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
 - ОК 007-93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
 - ОК 019-95 Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
 - ОК 024-95 Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)
 - ОК 027-99 Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)

- ОК 028-99 Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)
- ОК 033-2005 Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)
3. Общероссийские классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах.
- ОК 002-93 Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)
- ОК 004-93 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)
- ОК 005-93 Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
- ОК 029-2007 (КПЕС 2002) Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
- ОК 031-2002 Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)
4. Общероссийские классификаторы информации о природных и трудовых ресурсах.
- ОК 032-2002 Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИи ПВ)
- ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
- ОК 030-2002 Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)
5. Общероссийские классификаторы информации о финансово-кредитной сфере.
- ОК 013-94 Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)
- ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000 Общероссийский классификатор валют (ОКВ)
6. Общероссийские классификаторы информации об управленческой документации, показателях и единицах измерения.
- ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
- ОК 015-94 (МК 002-97) Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
7. Общероссийские классификаторы информации о стандартах и технологических процессах.
- ОК (МК (ИСО / ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000 Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)
- ОК 012-93 Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ОКЕСКД)
- ОК 020-95 Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)
- ОК 021-95 Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)
- ОК 022-95 Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)
- ОК 026-2002 Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК).

Практическая работа № 5. Тема
«Методы кодирования технико-экономической и социальной информации»
(брейрайтинг – метод мозгового штурма)

Цель работы – изучить методы кодирования, используемые в общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации.

Задание и методика выполнения: используя Введение общероссийских классификаторов описать не менее 10 классификаторов по следующей форме:

ОК ТЭСИ	Метод кодирования	Структура позиции ОК	Структура кода	Пример записи позиций (не менее 3 вариантов)

Практическая работа № 6. Тема «Техническое задание на разработку общероссийского классификатора»
(работа в малых группах)

Цель работы – освоение методики технического проектирования разработки общероссийского классификатора

Задание и методика выполнения: используя Введение общероссийского классификатора составить техническое задание по его разработке по следующей схеме:

Техническое задание по разработке общероссийского классификатора

№	Позиция	Значение
1	Наименование общероссийского классификатора	
2	Сокращенное наименование	
3	Обозначение ОК	
4	Наименование федерального органа исполнительной власти, обеспечивающего разработку	
5	Гармонизация ОК	
6	Область применения (назначение)	
7	Область применения (задачи, для решения которых предназначен)	
8	Объекты классификации	
9	Источники для сбора объектов классифицируемого множества	
10	Структура классификатора	
11	Метод классификации	
12	Признаки классификации	
13	метод кодирования	
14	Структура позиции общероссийского классификатора	
15	Структура кода	
16	Алфавит кода	
17	Резервная емкость классификатора	
18	Сокращенная форма записи наименований объектов классификации	
19	Запись позиции	
20	Наименование федерального органа исполнительной власти, обеспечивающего ведение и применение общероссийского классификатора	

Рекомендуемые источники и литература:

1. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов: утверждены приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст. – введ. в действие – 01.04.2006 г.

Практическая работа № 7. Тема «Унифицированные формы документа»

Цель работы – изучить общие требования к построению формуляра-образца

Задание и методика выполнения: используя текст ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца, необходимо письменно ответить на следующие вопросы:

1. Какие требования устанавливает ГОСТ 6.10.5–87?
2. На какие документы распространяется действие ГОСТ 6.10.5–87?
3. На какие документы не распространяется действие ГОСТ 6.10.5–87?
4. Что должен содержать формуляр-образец?
5. Каким образом должна строиться принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов?
6. В каком виде может быть представлен формуляр-образец?
7. Какие параметры УФД устанавливает формуляр-образец?
8. Бумагу каких форматов применяют для унифицированных форм документов?
9. Какие размеры полей для унифицированных форм документов устанавливает формуляр-образец?
10. Каким образом образуется конструкционная сетка формуляра-образца?
11. Каким должно быть расстояние между соседними линиями конструкционной сетки?
12. Что является конструктивным элементом проектируемых форм документов?
13. Что устанавливают зоны формуляра-образца?
14. Какие зоны устанавливаются в пределах заголовочной части формуляра-образца?
15. В какой форме ГОСТ 6.10.5–87 рекомендует размещать реквизиты заголовочной части документа и их кодовые обозначения?
16. Какие части формуляра-образца выделяются?
17. Какие обязательные реквизиты должны содержать унифицированные формы документов?
18. Какие дополнительные реквизиты может содержать формуляр-образец?
19. Какие реквизиты размещают в содержательной части формуляра-образца?
20. Какие реквизиты размещают в оформляющей части формуляра-образца?
21. Причина разработки унифицированных форм документов?
22. Каким образом проставляются номера страниц?
23. Каким требованиям должны соответствовать наименования реквизитов унифицированных форм документов?
24. Что необходимо указывать в наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов?
25. Каким требованиям должны соответствовать сокращения слов в формах документов?

Рекомендуемые источники и литература

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

*Практическая работа № 8. Тема «Унификация текстов управленческих документов»
(работы выполняется в виде творческого задания)*

Цель работы – изучить основные формы и способы унификации тестов управленческих документов.

Задание и методика выполнения: используя материал лекций, методические рекомендации ВНИИДАД «Унификация текстов управленческих документов» (М., 1998), необходимо:

1. Проанализировать методические требования к использованию различных форм унифицированных текстов в документах разных видов. Результаты анализа представляются в виде таблицы.

Использование унифицированных текстов в документах

Форма унифицированного текста	Определение	Виды документов*								
		Организационные			Распорядительные			Информационно-справочные		
		Должностная инструкция	Договор	Штатное расписание	Приказ по ОД	Приказ о приеме на работу	Протокол	Резюме	Заявление	Акт
Связный текст										
Трафарет										
Анкета										
Таблица										
Композиция форм										

2. привести фрагменты унифицированных текстов выбранных документов по каждой форме (связный текст, трафарет, анкета, таблица, сочетание форм). Фрагмент не должен превышать 100 слов.

3. преобразовать указанные фрагменты унифицированных текстов, предварительно выделив постоянную и переменную информацию, в другие формы следующим образом:

- Связный текст – в текст-трафарет, текст-анкету, текст-таблицу;
- Текст-трафарет – в текст-анкету, текст-таблицу;
- Текст-анкету – в связный текст, текст-трафарет, текст-таблицу;
- Текст-таблицу – в связный текст, текст-трафарет, текст-анкету.

Рекомендуемые источники и литература

1. Унификация текстов управленческих документов : метод. рекомендации / ВНИИДАД. – М., 1998. – 24 л. – СИФ ОЦНТИ ВНИДАД № ДР 191-98.

Практическая работа № 9. Тема «Разработка табеля форм документов»

Цель работы – изучение методики оптимизации процессов документирования посредством разработки Табеля форм документов.

Задачи работы:

* Из предложенных видов документов конкретные разновидности (формы) документов студент выбирает самостоятельно либо из массива предложенного преподавателем, либо из массива документов, сформированного при прохождении практик. Во втором случае – к выполненной работе прилагаются образцы форм документов.

- оптимизация состава применяемых в организации форм документов и их закрепление в едином нормативном документе;
- классификация применяемых в деятельности организации форм документов по функциям и задачам управленческой деятельности (или по структурным подразделениям);
- унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки (или ее отдельных, наиболее важных этапов) управленческих документов в организации;
- упорядочение в целом документационного обеспечения организации в целях повышения эффективности использования компьютерных информационных технологий и оптимизации документооборота организации.

Методика выполнения

В качестве объекта анализа студент выбирает либо организацию (предприятие), в которой проходил производственную практику, либо одно из структурных подразделений вуза по указанию преподавателя.

Табель форм документов организации – это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения.

Основные этапы разработки Табеля форм документов:

1. предпроектное обследование.
2. выбор формы Табеля.
3. формирование структуры Табеля.
4. составление Табеля.

На первом этапе – предпроектного обследования – изучается документация организации:

- документы, составляющие правовую базу деятельности организации:
- законодательные акты;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты органов власти и управления субъекта Федерации, регламентирующие различные аспекты функциональной деятельности организации.
- организационно-правовая документация организации:
- устав или положение об организации;
- положения о подразделениях;
- структура и штатная численность организации;
- штатное расписание;
- регламенты работы руководства и коллегиальных (совещательных) органов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции и др.
- распорядительная документация организации (в первую очередь, для выявления введенных в действие форм документов):
- приказы, указания, распоряжения руководства;
- решения коллегиальных (совещательных) органов по основной деятельности организации.
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению деятельности организации (определяющие состав и технологию обработки документов):
- инструкция по делопроизводству;
- правила составления и оформления документов;
- процедуры документирования отдельных видов деятельности, работ, операций;

- технологические инструкции по работе с документами;
- номенклатура дел организации и др.
- образцы форм документов организации (структурного подразделения), как минимум, за последний год.

Предпроектное обследование преследует две основных цели:

1. выявление функций и задач, раскрывающих направления и характер деятельности организации
2. выявление создаваемых в процессе их реализации комплексов документов.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (Приложение 1), в которую вносится следующая информация:

- полное наименование формы документа (наименование вида и заголовки к тексту документа);
- код формы (по ОКУД или локальному классификатору),
- имя файла (если имеется электронный вариант документа);
- правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);
- функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи – «регламентация численного и должностного состава»);
- сведения об основных этапах подготовки документа:
- подразделение-составитель;
- внешнее и внутреннее согласование;
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);
- адресат документа;
- сведения о регистрации документа;
- сведения о контроле;
- место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над табелем будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель.

Результат первого этапа оформляется в следующем виде:

1. Описание организации (структурного подразделения) по схеме:
 - наименование организации (структурного подразделения);
 - основные направления деятельности (по уставу, положению о структурном подразделении);
 - документы, регламентирующие порядок деятельности организации (структурного подразделения): законы, нормативные правовые акты органов государственной власти РФ, субъекта Федерации; организационно-правовые документы предприятия (структурного подразделения).

2. Картотека форм документов. Картотека должна включать не менее 20 карт документов (исчерпывающий перечень документов по направлению деятельности, по структурному подразделению) с приложением образцов документов.

На втором этапе – выбор формы Табеля – с учетом специфики деятельности организации определяются конкретные задачи, стоящие перед разработчиками табеля. Данное обстоятельство влияет на расширение числа признаков (граф в табличной форме Табеля) описания форм документов, процедур документирования и работы с документами:

– задача оптимизация состава документов организации. Решение по форме Табеля – графы табеля должны содержать сведения о наименовании формы, кодах документа (по ОКУД или внутренним классификаторам), периодичности создания, правовом основании издания документа, подразделении, ответственном за подготовку документа, тираже и некоторые другие.

– задача регламентация процедуры подготовки и обработки документов (цель – совершенствование документооборота организации). Решение по форме Табеля – табель необходимо дополнить сведениями о регистрации и контроле документов, месте хранения подлинника или остающейся в организации копии документа, а при необходимости – и указывать тираж документов.

Таблица

Примерная форма Табеля форм документов

Наименование формы документа	Код формы	Кем и когда утверждена	Периодичность составления	Составитель документа	Внутреннее согласование	Внешнее согласование	Подпись	Утверждение	Печать	Куда представляется	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма Табеля при необходимости может быть дополнена графами:

- «Регистрация документа» (место регистрации);
- «Контроль исполнения документа» (с указанием ответственного за контроль и типового срока исполнения);
- «Место хранения 1-го экземпляра документа»;
- «Место хранения копии документа».

Результат второго этапа оформляется в виде формы Табеля (шапка таблицы) с объяснением выбранного решения.

Третий этап – формирование структуры Табеля – отвечает на вопрос о его внутренней структуре, определяющей группировку форм документов по разделам. На данном этапе выбирается классификационная схема, в соответствии с которой будет даваться описание форм документов.

Классификационная схема Табеля может строиться по двум основаниям:

1. организационная структура предприятия. Классификационным признаком форм документов выступают структурные подразделения, в деятельности которых они образуются. Последовательность разделов табеля в этом случае соответствует утвержденной структуре организации или классификатору структурных подразделений. Преимущество данного подхода построения структуры Табеля: простота в разработке и использовании. Ограничения: частота изменения, нарушение «логики» документирования

бизнес-процесса, распределенного между несколькими подразделениями, т.е. сложность при выделении комплексов документов, создаваемых в процессе реализации какой-либо одной функции или задачи.

2. функции управления (направления деятельности). Классификационным признаком форм документов первого уровня выступают функции управления (направления деятельности) предприятия, классификационным признаком второго уровня – управленческие задачи, которые решаются в ходе реализации функции. Построение табеля по функциональному принципу предполагает предварительную разработку классификатора управленческих функций организации. Преимущества данного способа классификации форм документов, по сути, снимают ограничения их классификации по признаку организационной структуры. Кроме того, построение табеля по функциональному принципу позволяет помимо оптимизации документационного обеспечения оценить целесообразность распределения функциональных задач между подразделениями и отдельными исполнителями.

Предлагаемый в приложении 2 перечень разделов табеля включает типовые функции управления, присущие практически всем организациям, независимо от конкретного содержания их основной (производственной) деятельности. Предложенная классификационная схема при разработке Табеля форм документов конкретной организации должна быть дополнена функциями и задачами, отражающими основное, целевое назначение деятельности организации. В этом случае функции, отражающие специфику деятельности организации, встраиваются между блоком собственно управленческих функций (функции 1-4) и функциями обеспечивающего характера (функции 5-12).

Результат третьего этапа оформляется в виде классификационной схемы функций управления (примерного перечня разделов Табеля форм документов). Данная схема строится в виде многоуровневого нумерованного списка функций управления, конкретизированных через перечень задач (см. Приложение 2). Список должен содержать ссылки на организационно-правовые документы (положения, инструкции и т.д.).

Заключительный этап – составление Табеля. В Табель форм документов включаются:

- формы документов, утвержденные нормативными правовыми актами Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющие как отраслевой, так и межотраслевой характер;
- формы документов, утвержденные нормативными правовыми актами органов власти и управления субъектов Российской Федерации;
- применяемые в организации формы документов, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- внутренние формы документов, утвержденные нормативными правовыми актами данной организации;
- формы документов, отражающие устойчивую практику документирования, применение которых основано на сложившихся традициях.

В последнем случае формы документов включаются в таблицу только после анализа целесообразности их применения и проведения соответствующей унификации.

Все отобранные формы документов классифицируются в соответствии с перечнем (классификатором) функций организации, после чего сведения о формах вносятся в соответствующие графы табеля. В разделах и подразделах Табеля формы документов располагаются в порядке их значимости: от общего к частному или от наиболее значимых к менее значимым. Например, в разделе «Регулирование деятельности», подразделе «Информационное обеспечение деятельности» сначала указываются протоколы, акты,

аналитические справки, докладные записки, затем справки информационного характера, письма и др.

Результат 4-го этапа оформляется в виде Табеля форм документов организации (структурного подразделения). Пример фрагмента Табеля документов см. приложение 3.

Практическая работа № 10. Тема «Анализ системы информационного обеспечения управления предприятия»

Цель работы – анализ компонентов системы информационного обеспечения управления.

Задание и методика выполнения: используя материалы производственной практики (устав предприятия, учреждения, положение о структурном подразделении), провести анализ базовых компонентов системы информационного обеспечения конкретного учреждения, организации (либо структурного подразделения) по следующей схеме:

1. Название организации (структурного подразделения).
2. Направления деятельности (функции, задачи подразделения).
3. Организационная структура, штатная численность организации (структурного подразделения).
4. Объем документооборота (по документопотокам, по видам деятельности/функциям) за последний календарный год.

Виды деятельности / функции	Входящие	Исходящие	Внутренние
Организация системы и процессов управления Производственная деятельность Финансовое обеспечение Управление персоналом ...			

5. Структура документопотоков

Наименование форм документов	Входящие	Исходящие	Внутренние
Заявление (указать полное наименование формы, например, Заявление о командировании) Докладная записка Акт Приказ Протокол...			

6. Маршруты документопотоков

6.1. Документные связи между подразделениями предприятия

Наименование формы документа	Функция управления, задача	Документы, содержащие исходные данные	Результатные данные (содержание документа)	Автор	Адресат

6.2. Оперограммы (для 3-х форм документов – по 1 для каждого документопотока).

7. Внешние (по отношению к организации) авторы / адресаты

Авторы / Адресаты	Входящие документы	Исходящие документы
Банк		
Заказчик / покупатель		
Поставщик		
Орган государственной		

власти ...		
------------	--	--

8. Физическое представление информационных потоков и хранилищ

Данные	Документ / Дело	Журнал	Картотека	Электронная картотека	Файл	БД	АСУ
Персональные данные							
Учетные записи							
Планы							
Отчеты							
Информационно-справочные сведения							
Нормативы							
Регистрационные массивы							

9. Срок хранения информации

Данные	Срок хранения	Основание
Персональные данные		
Учетные записи		
Планы		
Отчеты		
Информационно-справочные сведения		
Нормативы		
Регистрационные массивы		

10. Техническое оснащение подразделения

Технические средства	Модели
персональные компьютеры	
серверы	
сетевое оборудование	
модемы...	

11. Программное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения)

Программное обеспечение	Программные продукты
текстовые редакторы	
графические редакторы	
системы управления базами данных	
табличные процессоры	
коммуникационные (сетевые) программы	
прикладное программное обеспечение	

12. Общие выводы о месте и роли подразделения в системе информационного обеспечения предприятия (какая информация поступает из других подразделений? какая информация передается в другие подразделения? какая информация формируется в подразделении?). Оценка эффективности организации информационного обеспечения.

*Практическая работа № 11. Тема «Методики моделирования
информационных систем управления»*

Цель работы – освоение различных методик моделирования деятельности предприятия (структурного подразделения)

Задание и методика выполнения:

Постановка задачи моделирования деятельности предприятия (структурного подразделения) предполагает осуществление на первом этапе следующих аналитических операций:

- анализ деятельности структурных подразделений предприятия (реализации функций / задач);
- анализ функционального взаимодействия структурных подразделений;
- анализ внутреннего документооборота структурных подразделений; (информационных потоков и информационного взаимодействия структурных подразделений);
- анализ уровня информатизации структурных подразделениях, предприятия в целом.

Результат аналитических процедур – построение моделей:

- функциональной модели с глубиной проработки до уровня конкретного действия должностного лица структурного подразделения предприятия;
- информационной модели, интегрированной с функциональной моделью;
- динамических, стоимостных, событийных и т.п. моделей.

Виды и последовательность работ при построении моделей деятельности:

1. Разработка структурной функциональной модели деятельности предприятия:

- определение информационных потоков между основными процессами деятельности, связей между процессами и внешними объектами; оценка объемов и интенсивности информационных потоков;
- разработка иерархии диаграмм, образующих структурную функциональную модель деятельности предприятия;
- анализ и оптимизация структурной функциональной модели.

2. Разработка информационной модели предприятия:

- определение сущностей модели и их атрибутов;
- проведение атрибутного анализа и оптимизация сущностей;
- идентификация отношений между сущностями и определение типов отношений;
- разрешение неспецифических отношений;
- анализ и оптимизация информационной модели.

3. Разработка событийной модели предприятия:

- идентификация перечня состояний модели и определение возможностей переходов между состояниями;
- определение условий, активизирующих переходы, и действий, влияющих на дальнейшее поведение;
- анализ и оптимизация событийной модели.

Рекомендуемые источники и литература

1. Информационный менеджмент в современных управленческих структурах : метод. рекомендации / Росархив; ВНИИДАД. – М., 1996. – 48 с.

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

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не

предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии локальными нормативными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет и экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / О. В. Дворовенко ; составитель О. В. Дворовенко. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 123 с. – ISBN 978-5-8154-0537-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/174714> (дата обращения: 24.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; Под общей редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2018. – 408 с. – ISBN 978-5-98704-786-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126122> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебное пособие / Е. Э. Попова, А. М. Назаренко, О. Л. Липницкая [и др.]. – Минск : БГУ, 2019. – 167 с. – ISBN 978-985-566-623-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/180431> (дата обращения: 24.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Информационные справочные системы: Гарант

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

www.gost.ru – сайт Федерального агентства по техническому и метрологии (Ростехрегулирование)

<https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Брейнрайтинг	Мозговой штурм в письменной форме, в ходе которого участники выражают свои предложения не в слух, а индивидуально в письменной форме, что позволяет на базе выдвинутой идеи формулировать новые.	Текущий (в рамках практического занятия или семинара)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, владения навыками практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)
Рабочая тетрадь (в рамках практического занятия или сам. работы)	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Текущий (в рамках сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и владения навыками. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а <u>творчества</u> , поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025	7.2	Обновлен список
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8,9	Добавлено содержание

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
