



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ

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

ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ

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 004:65(073)

ББК 78.6я73

И 74

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

Автор-составитель: Штолер А.В., проректор по научно-исследовательской и инновационной работе, кандидат педагогических 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

П 69 **Офис-менеджмент : 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 ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2021 – 38 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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

4.1.1. Матрица компетенций

4.2. Содержание дисциплины

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

5.1. Общие положения

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

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

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

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

6.2.2. Описание шкал оценивания

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

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 экзамену

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

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

6.3.4.2. Задания для практических занятий

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

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

6.3.4.5. Тестовые задания

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

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.02 Офис-менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития офис-менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития; – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6; в академических часах – 216.
6	Разработчики	А. В. Штолер, проректор по научно-исследовательской и инновационной работе, кандидат педагогических наук, доцент.

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

В результате 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 компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
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 и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»; «Информационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания», «Менеджмент», практика – «Ознакомительная практика».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении: «Офис-менеджмент», «Информационная безопасность и защита информации», «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 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего), в т. ч.:	44
лекции	8
практические занятия	16
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2
консультации (конс.)	12
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	165
Промежуточная аттестация обучающегося – контроль: экзамен	7

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	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		
Раздел (модуль) 1. Основные понятия информационного менеджмента							
Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпоративной культуры.	36	2	4	–	–	30	
Тема 2. Информационные продукты и услуги	35	1	4	–	–	30	
Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов	29	1	–	–	–	28	
Консультации	6	–	–	6		–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Итого в 7 семестре	108	4	8	6	2	88	
Раздел (модуль) 2. Положения информационного менеджмента							
Тема 4. Информационная потребность	31	1	4	–	–	26	
Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок	29	1	4	–	–	24	
Тема 6. Информатизация менеджмента	29	2	–	–	–	27	
Консультации	6	–	–	6	–	–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Экзамен 4 семестр	11	–	–	–	–	–	Экзамен: контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 8 семестре	108	4	8	6	2	77	
Всего по дисциплине	216	8	16	12	4	165	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-3	ПК-5
Раздел (модуль) 1. Основные понятия информационного менеджмента		
Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпо-	+	+

ративной культуры.		
Тема 2. Информационные продукты и услуги	+	+
Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов	+	+
Раздел (модуль) 2. Положения информационного менеджмента		
Тема 4. Информационная потребность	+	+
Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок	+	+
Тема 6. Информатизация менеджмента	+	+
Экзамен 8 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Основные понятия информационного менеджмента

Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпоративной культуры. Информатизация общества как объективный процесс. Понятие информационного ресурса как экономической категории. Виды информационных ресурсов.

Информационное пространство: основные составляющие, структура. Определение понятия информационного менеджмента. Возрастание роли информационных систем в управлении организацией. Место информационной составляющей в управлении организацией.

Соотношение понятий Управленческая структура организации, Информационные технологии и Информационные системы. Информационный менеджмент – управление информационной составляющей организации. Информационные системы в управлении – новые возможности и проблемы. Соотношение понятий «информационные технологии, информационная система» и «организационная система управления объектом».

Информационная система как составная часть менеджмента. Роль информационных систем как основного средства производства (банки, биржи и т.д.) и информационной поддержки в деятельности предприятия (информационно-вычислительное обслуживание в промышленности, торговле и т.д.).

Профессиональный стандарт «Менеджер по информационным технологиям», утверждённый приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 588н. Трудовые функции менеджера по информационным технологиям.

Роль информационного менеджмента в формировании национального информационного потенциала. Основные инструменты управления: организация, культура, рынок. Соотношение понятий «менеджмент», «маркетинг», «логистика». Природа и сущность информационного менеджмента. Производственные и социальные составляющие менеджмента. Функциональные составляющие менеджмента: координация, коммуникация, планирование, организация. Классический стиль менеджмента. Факторы, определяющие специфику менеджмента: тип производимого продукта, тип сферы деятельности, тип управленческой структуры, тип рынка. Информатизация менеджмента: обоснование требований к информационным системам поддержки принятия решений, информационным системам поддержки исполнения и управленческим информационным системам.

Управление системой информационно-вычислительного обслуживания на предприятии. Подбор и подготовка информационных менеджеров.

Управление предприятиями-разработчиками информационных систем и информационно-вычислительного обслуживания. Управление информационными ресурсами страны и мира.

Нормативно-правовая база управления информационными ресурсами. Научные исследования в области развития информационного менеджмента.

Понятие корпоративной культуры. Основы личного тайм-менеджмента. Этикет деловых переговоров.

Тема 2. Информационные продукты и услуги. Понятия: «информационный продукт» (ИП), «информационная услуга» (ИУ). Соотношение понятий ИП и ИУ. Природа и сущность ИП и ИУ. Ценность информации. Типы информационных продуктов: базы данных (БД), базы знаний (БЗ), информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС). Соотношение понятий ИТ и ИС. Конкурентоспособность информационных продуктов и услуг. Классификация информационных продуктов и услуг. Информационная нагрузка. Распределение информационных потребителей по уровням управления. Основные показатели информационной поддержки анализа деятельности предприятия.

Информационные ресурсы предприятия, внутренние и внешние источники информации. Методы установления информационных потребностей управленческого персонала. Информационная пирамида организации. Особенности информационных потоков и методов решения управленческих задач на разных уровнях управления. Распределение ИТ между лицами, принимающими решения в зависимости от типа управленческой структуры. Типы информационных систем (основные классификации). Шесть основных типов – системы поддержки принятия стратегических решений (СППСР), управленческие информационные системы (УИС), системы поддержки принятия решений (СППР), системы работы со знаниями (СРСЗ), Офисные системы (ОС), системы обработки транзактов (СОТ). Взаимосвязь информационных систем.

Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов. Понятие жизненного цикла ИП. Жизненный цикл: концепция, проектирование, эксплуатация, модернизация, восстановление. Возможные варианты кривой жизненного цикла. Особенности управления на различных этапах жизненного цикла информационной системы (ЖЦИС) - разработки, внедрения и эксплуатации. Состав и содержание работ. Приемы менеджмента. Управленческая роль ИТ – менеджера на различных этапах жизненного цикла ИП. Проектный подход в управлении. Современные инструментальные средства поддержки проектного подхода – MS Project. Создание временных коллективов для внедрения информационных технологий и информационных систем и их менеджмент.

Раздел (модуль) 2. Положения информационного менеджмента

Тема 4. Информационная потребность. Понятие информационной потребности. Методология выявления информационных потребностей. Модель потребительского поведения. Мотивация информационной потребности. Характеристика потребителей информационного рынка. Варианты принятия решений о покупке ИТ и ИС. Преимущества и недостатки закупки готовых и разработки новых ИТ и ИС. Особенности контрактов на закупку и разработку ИТ и ИС. Сопровождение программного обеспечения информационных систем. Проблемы сопровождения. Кастомизация. Понятие аутсорсинга. Сравнение различных подходов к разработке информационных систем (основные методики - жизненного цикла, создание прототипа,

использование пакетов прикладных программ, разработка конечным пользователем, аутсорсинг).

Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок. Понятие «информационный рынок». Участники информационного рынка: производители, посредники, потребители. Типы информационных рынков.

Структура и характеристика рынка ИП и ИУ в России. Характеристика основных секторов информационного рынка: ИС для бизнеса, ИС банков, ИС бухгалтерии; ИС в образовании; ИТ в производстве товаров; ИТ развлечений; домашние ИС; ИТ в СМИ; информационные услуги фирм-поставщиков информации; услуги средств связи; услуги Internet. Критерии оценки рынка ИТ и ИС. Правовое регулирование на информационном рынке. Информационный рынок в США. Особенности информационного рынка в Западной Европе. Основные тенденции развития мирового информационного рынка: способность к взаимодействию; стандартизация, ликвидация промежуточных звеньев, глобализация, конвергенция.

Тема 6. Информатизация менеджмента. Классификация информационных систем менеджмента (Management Information Systems). Характеристика классификационных группировок. Системы информационной поддержки управленческих решений - DSS (Decision Support Systems): функциональное назначение, структурная схема, программное обеспечение. Использование хранилищ данных (Data Ware House) и технологии OLAP (On Line Analytical Processing). Информационная поддержка принятия решений в условиях многокритериальности. Анализ проблемных ситуаций и постановка задач информационной поддержки управленческих решений. Формирование альтернативных вариантов управленческих решений и их оценка. Выбор варианта управленческого решения на основе информационной поддержки. Место и роль экспертных систем в принятии управленческих решений. Классификация экспертных систем. Информационные системы анализа финансового состояния предприятия: функциональное и программное обеспечение. Информационные системы моделирования денежных потоков (Cash flows): функциональность. Примеры информационных систем моделирования денежных потоков («Платежный календарь», модуль «Финансовое планирование» КИС «Галактика» и др.). Анализ рынка программных средств корпоративных информационных систем (КИС). Классификация и основные требования к программным средствам КИС. Примеры (R/3, BAAN, MK, Oracle Applications и др.). Анализ рынка бухгалтерских программных систем, их классификация, критерии выбора, примеры.

Информационные системы управления персоналом: функциональная часть. Примеры информационных систем управления персоналом (БОСС-Кадровик и др.). Требования к электронным системам поддержки исполнения - EPSS (Electronic Performers Support Systems). Электронные системы документооборота. Классификация и функциональность (WorkFlow и др.). Примеры электронных систем документооборота (Lotus Notes и др.). Анализ документооборота: диаграммы потоков данных - DFD (Data Flow Diagrams), операционные таблицы. Место отдела информационных систем - ISD (Information System Department) в организационной структуре управления предприятием. Взаимосвязь с подразделениями предприятия. Централизованная и децентрализованная системы обработки информации. Преимущества и недостатки. Требования UNIDO к программным средствам оценки инвестиционных проектов. Примеры программных средств (Project Expert, Альт-Инвест и др.)

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 индивидуума 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

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Основные понятия информационного менеджмента		
Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпоративной культуры.	Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела.	Конспект с основными понятиями раздела 1. Подготовка реферата.
Тема 2. Информационные продукты и услуги	Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела.	Конспект с основными понятиями раздела 1. Сообщение по теме реферата
Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов	Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела.	Конспект с основными понятиями раздела 1.
Раздел (модуль) 2. Положения информационного менеджмента		
Тема 4. Информационная потребность	Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела.	Конспект с основными понятиями раздела 1, 2.
Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок	Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела. Выбор темы для реферата	Конспект с основными понятиями раздела 1, 2. Реферат по выбранной теме.
Тема 6. Информатизация менеджмента	Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела.	Итоговый тест

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента.

Основы корпоративной культуры.

Задание и методика выполнения:

Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела. Все термины выписываются студентом в отдельную тетрадь для конспектов. Тетрадь с конспектом сдается преподавателю на проверку в начале занятия. Таким образом, студент готовится к теоретической части занятия и опросу по теме.

Самостоятельная работа № 2.

Тема 2. Информационные продукты и услуги

Задание и методика выполнения:

Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела. Все термины выписываются студентом в отдельную тетрадь для конспектов. Таким образом, студент готовится к теоретической части занятия и опросу по теме. Подготовка рефератов по теме является важной частью самостоятельной работы студента. Помимо текста, студенты готовят сообщение по теме реферата, в котором раскрывают основные положения и тезисы по выбранной тематике.

Самостоятельная работа № 3.

Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов

Задание и методика выполнения:

Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела. Все термины выписываются студентом в отдельную тетрадь для конспектов. Таким образом, студент готовится к теоретической части занятия и опросу по теме.

Раздел (модуль) 2. Положения информационного менеджмента

Самостоятельная работа № 4.

Тема 4. Информационная потребность

Задание и методика выполнения:

Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела. Конспект сдается на проверку педагогу в течение недели с момента выдачи задания.

Самостоятельная работа № 5.

Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок

Задание и методика выполнения:

В рамках самостоятельного ознакомления с темой студенты выбирают тему для доклада, согласовывают ее с педагогом, готовят доклад. Обязательно для доклада наличие презентации для повышения уровня наглядности.

Самостоятельная работа № 6.

Тема 6. Информатизация менеджмента

Задание и методика выполнения:

Знакомство с литературой по теме, с целью закрепления основных терминов раздела. Все термины выписываются студентом в отдельную тетрадь для конспектов. Для подготовки к практическому занятию студенту необходимо актуализировать знания по теме «Основные составляющие информационного менеджмента».

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, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1. Основные понятия информационного менеджмента			
Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпоративной культуры.	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпоративной культуры». – Практическая работа № 1 Тема «Информационное законодательство Российской Федерации». – Тест
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
Тема 2. Информационные продукты и услуги	те же	те же	– Самостоятельная работа № 2. Тема «Информационные продукты и услуги». – Практическая работа № 2. Тема «Методики мониторинга доступности гражданам информации, размещаемой федеральными органами исполнительной власти в информационных

			системах общего пользования». Практическая работа № 3. Тема «Методика проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства». – Тест
Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов	те же	те же	– Самостоятельная работа № 3. Тема «Жизненный цикл информационных продуктов». – Тест
Раздел (модуль) 2. Положения информационного менеджмента			
Тема 4. Информационная потребность	те же	те же	– Самостоятельная работа № 4 Тема «Информационная потребность». – Практическая работа № 4. Тема «Методики изучения информационных потребностей». – Тест
		те же	
		те же	
Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок	те же	те же	Самостоятельная работа № 5. Тема «Мировой и отечественный информационный рынок» – Практическая работа № 5. Управленческая информация. Анализ системы показателей. – Тест
		те же	
		те же	
Тема 6. Информатизация менеджмента	те же	те же	Самостоятельная работа № 5. Тема «Информатизация менеджмента» – Тест
		те же	
		те же	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4

Тема 1. Основные составляющие информационного менеджмента. Основы корпоративной культуры.	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	– Вопросы к экзамену (8 семестр) №№ теоретических вопросов 1-5. Практикоориентированное задание (по вариантам) – тестирование.
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
Тема 2. Информационные продукты и услуги	те же	те же	– Вопросы к экзамену (8 семестр) №№ теоретических вопросов 6-8. Практикоориентированное задание (по вариантам) – тестирование
		те же	
		те же	
Тема 3. Жизненный цикл информационных продуктов	те же	те же	– Вопросы к экзамену (8 семестр) №№ теоретических вопросов 9-12. Практикоориентированное задание (по вариантам) – тестирование
		те же	
		те же	
Тема 4. Информационная потребность	те же	те же	– Вопросы к экзамену (8 семестр) №№ теоретических вопросов 13-16 Практикоориентированное задание (по вариантам) – тестирование
		те же	
		те же	
Тема 5. Мировой и отечественный информационный рынок	те же	те же	– Вопросы к экзамену (8 семестр) №№ теоретических вопросов 17-21 Практикоориентированное задание (по вариантам) – тестирование
		те же	
		те же	
Тема 6. Информатизация менеджмента	те же	те же	– Вопросы к экзамену (8 семестр) №№ теоретических вопросов 22
		те же	
		те же	
		те же	

		те же	Практикоориентированное задание (по вариантам) – тестирование
--	--	-------	--

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
ПК-3	– понимает специфику организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – применяет современные информационные технологии для решения профессиональных задач; – 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	– создает и ведет систему документационного обеспечения управления на базе новейших технологий; – применяет современные информационные технологии для решения профессиональных задач; – 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
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных	Активная учебная лекция;

	на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций	практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом	Зачет: – выполнение тестовых заданий; – выполнение практико-ориентированных заданий. 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

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 задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования с использованием тестовой базы ЧГИК и проверке выполнения практико-ориентированных заданий в форме практических работ и индивидуальных заданий.

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия «офис-менеджмент», «информационный менеджмент». Их	ПК-3; ПК-5

	соотношение	
2.	Роль менеджера в информационной сфере. Функциональные задачи менеджера.	ПК-3; ПК-5
3.	Особенности требований к менеджеру в информационной сфере.	ПК-3; ПК-5
4.	Профессиональный стандарт «Менеджер по информационным технологиям».	ПК-3; ПК-5
5.	Трудовые функции менеджера по информационным технологиям.	ПК-3; ПК-5
6.	Информационные продукты.	ПК-3; ПК-5
7.	Информационные услуги.	ПК-3; ПК-5
8.	Классификационные схемы ИП и ИУ.	ПК-3; ПК-5
9.	Содержание понятия «жизненный цикл» продукта.	ПК-3; ПК-5
10.	Основные этапы жизненного цикла информационного продукта	ПК-3; ПК-5
11.	Характеристика информационных услуг сети «INTRENET».	ПК-3; ПК-5
12.	Деятельности менеджера на различных этапах жизненного цикла информационного продукта.	ПК-3; ПК-5
13.	Содержание понятия «информационная потребность».	ПК-3; ПК-5
14.	Методики изучения информационных потребностей.	ПК-3; ПК-5
15.	Характеристика информационных потребностей основных сфер социально-экономического развития.	ПК-3; ПК-5
16.	Способы выявления и мотивации информационных потребностей.	ПК-3; ПК-5
17.	Преимущества и недостатки закупки готовых и разработки новых ИТ и ИС.	ПК-3; ПК-5
18.	Понятие «информационный рынок».	ПК-3; ПК-5
19.	Особенности информационного рынка за рубежом.	ПК-3; ПК-5
20.	Особенности информационного рынка в России.	ПК-3; ПК-5
21.	Характеристика основных тенденций развития информационных технологий на мировом рынке.	ПК-3; ПК-5
22.	Классификация информационных систем менеджмента.	ПК-3; ПК-5
23.	Системы информационной поддержки управленческих решений.	ПК-3; ПК-5
24.	Информационные системы управления персоналом	ПК-3; ПК-5
25.	Отдела информационных систем в организационной структуре управления предприятием.	ПК-3; ПК-5
26.	Централизованная и децентрализованная системы обработки информации.	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.	1. Создание организационно-управленческой модели информационной службы предприятия, организации.	ПК-3, ПК-5
2.	2. Разработка рубрикатора предметной области, характеризующей деятельность организации	ПК-3, ПК-5
3.	3. Составление номенклатуры информационных продуктов и услуг организации	ПК-3, ПК-5
4.	4. Оформление ограничения доступа к документу	ПК-3, ПК-5
5.	5. Оформление в документе реквизита «Резолюция», (поручения), адресованного конкретному сотруднику организации	ПК-3, ПК-5

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

1. Аналитический обзор и классификация ИП (или ИУ) и фирм-разработчиков на отечественном информационном рынке.
2. Электронный (или информационный) бизнес: природа, сущность, принципы организации, тенденции.
3. Ситуационный анализ в информационном менеджменте.
4. Оценка деятельности Web-серверов.
5. Баннерная реклама: организация, оценка информационной потребности, политика ценообразования.
6. Информационные порталы в информационном бизнесе.
7. Интернет-технологии в предпринимательстве.
8. Анализ деятельности конкретной фирмы информационной сферы.
9. Системный анализ конкретной фирмы информационной сферы. Особенности менеджмента.
10. Деловая конкуренция в интернет.
11. Оценка качества и стоимости современных аппаратно-программных платформ.
12. Методы комплексной оценки действующих на отечественном рынке ИС для реализации конкретного вида деятельности (бухгалтерия, машинный перевод, поиск информации и т.п.).
13. Аналитический обзор методов тестирования программных продуктов.
14. Роль и значение информации для реализации менеджмента.
15. Оценка маркетинговой информации о ИП и ИУ в Интернет.
16. Анализ телекоммуникационных сетей с точки зрения предоставляемых информационных услуг.
17. Анализ ценовой тенденции на ИП и ИУ.
18. Оценка деятельности поисковых машин в Интернет.
19. Аналитический обзор домашних ИС на отечественном и зарубежном рынках.
20. Стратегия поведения иностранных компаний на отечественном информационном рынке.
21. Разработка примерного бизнес-плана производства нового информационного продукта или услуги.
22. Анализ и определение путей совершенствования управленческой деятельности конкретной фирмы информационной сферы.
23. Стратегия управления персоналом как составляющая стратегии управления фирмой.
24. Оценка стратегии деятельности крупной фирмы информационной сферы (Microsoft, Dell, IBM или др.).
25. Разработка стратегии маркетинга нового информационного продукта или услуги.
26. Разработка стратегии сбыта и распространения конкретной фирмы информационной сферы.
27. Роль инноваций в информационном бизнесе и разработка инновационной стратегии.
28. Анализ тенденций развития информационных технологий.
29. Аналитический обзор информационных систем менеджмента.

30. Разработка организационно-функциональной системы управления производством и сбытом информационной продукции (аппаратно-программных средств).
31. Методы мониторинга Интернет-услуг.
32. Разработка организационно-функциональной структуры мониторинга ИП или ИУ.
33. Разработка стратегии развития информационной системы управления конкретной фирмы.
34. Аналитический обзор экономико-математических методов, используемых в системах принятия решений.
35. Аналитический обзор информационных технологий, используемых в информационных системах менеджмента.
36. Разработка модели информационной системы менеджмента.
37. Влияние информационных систем на успех и на методы ведения бизнеса компании.
38. Выбор между покупкой готовой или разработкой собственной информационной системой (аутсорсинг).
39. Управленческая роль ИТ-менеджера на различных этапах жизненного цикла информационного продукта.
40. Стратегическое планирование развития ИТ и ИС на объекте управления.
41. Типы ИС, тенденции их развития и возможности их применений на объекте управления: управленческие информационные системы, информационные системы поддержки принятия решений и информационные системы поддержки исполнения.
42. Оценка преимуществ и недостатков закупки готовых или разработки новых ИТ и ИС.
43. Критерии оценки рынка ИТ и ИС; критерии и технология их выбора.
44. Особенности контрактов на закупку и разработку ИТ и ИС.
45. Мониторинг внедрения ИТ и ИС, мониторинг их эксплуатации.
46. Оценка и анализ качества ИТ и ИС.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, студент должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. 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.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

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 учебным планом не предусмотрены

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Информационное законодательство Российской Федерации»

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

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

1. На какие отношения в сфере информации и информационных технологий не распространяются положения настоящего Федерального закона?

2. Какие из перечисленных ниже терминов Федеральный закон трактует и каким образом их определяет: «информация», «документированная информация», «информационные технологии», «информационная система», «информационный менеджмент», «предоставление информации», «обладатель информации», «доступ к информации», «конфиденциальность информации», «распространение информации»?

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 № 2. Методики мониторинга доступности гражданам информации, размещаемой федеральными органами исполнительной власти в информационных системах общего пользования

Цель работы – изучение и закрепление методик мониторинга доступности гражданам информации, размещаемой федеральными органами исполнительной власти в информационных системах общего пользования

Задание для выполнения:

1. Рассмотрите примеры практик исследования открытости российских органов власти.
2. Проведите анализ методик мониторинга доступности гражданам информации (Исследование Университета Брауна (Провиденс, США), Исследования профессора Дж.Стоуэрс, Руководство по обеспечению доступности вэб-контента (Рекомендации международной организации «The World Wide Web Consortium» (W3C)).
3. Выработайте правила формирования HTML-документов на основе проведенного анализа.

Методические указания по проведению: 1) рассмотрение практики исследования открытости российских органов власти; 2) ознакомление с методиками мониторинга доступности гражданам информации (Исследование Университета Брауна (Провиденс, США), с Исследованием профессора Дж.Стоуэрс, с Руководством по обеспечению доступности вэб-контента (Рекомендации международной организации «The World Wide Web Consortium» (W3C)); 3) анализ методик мониторинга доступности гражданам информации; 4) выполнение задания студентами по анализу методик мониторинга доступности гражданам информации (Исследование Университета Брауна (Провиденс, США), с Исследованием профессора Дж.Стоуэрс, с Руководством по обеспечению доступности вэб-контента (Рекомендации международной организации «The World Wide Web Consortium» (W3C); 5) подведение итогов.

Практическая работа № 3. Методика проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства

Цель работы – изучение методики проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства.

Задание для выполнения:

Ознакомьтесь с Методикой проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства. Рассмотрите вопросы:

1. Общее описание методики. Метод формирования выборочной совокупности.
Метод исследования. Функциональные ограничения методики.
2. Наименования требований и тестов, используемых для анализа степени соответствия веб-сайтов требованиям по созданию официальных сайтов государственных органов власти:
 - а) общая доступность сайта:
 - круглосуточная доступность информации;
 - анонимность доступа к информации;
 - соответствие типовой структуре сайта;
 - обеспечение доступа для инвалидов.
 - б) требования к информационному, техническому и программному обеспечению:
 - соответствие программно-технических средств обязательным требованиям по составу и срокам публикации информации;
 - соответствие программно-технических средств дополнительным требованиям по составу и срокам публикации информации;
 - ссылочная целостность;
 - удобство структуры сайта и средств навигации;
 - формат текстовых документов;
 - формат графических элементов;
 - удобство доступа к документам;
 - представление факсимильных (графических) копий документов;
 - удобство доступа к структурированным документам большого размера;
 - отсутствие шифрации;
 - скорость доступа;
 - отсутствие отягощений по используемому программному обеспечению;
 - обязательные средства поиска;
 - удобство средств поиска;
 - отсутствие ограничений для поисковых систем и средств автоматизации;
 - фактическая доступность для поисковых систем.
 - в) требования к средствам лингвистического обеспечения:
 - поддержка русского языка;
 - наличие переводов материалов на языках, отличных от русского.
3. Принципы обработки и интерпретации результатов:
 - общий рейтинг информационной открытости сайта;
 - рейтинг по раскрытию информации о деятельности в сфере основной компетенции;
 - рейтинг по раскрытию информации о законодательной и нормотворческой деятельности;
 - рейтинг по раскрытию информации об оказываемых государственных услугах и обеспечении законных интересов физических и юридических лиц;

- рейтинг по раскрытию информации о движении и освоении денежных средств;
- рейтинг по предоставлению справочной информации о сфере деятельности ФОИВ;
- рейтинг по предоставлению справочной информации о ФОИВ;
- рейтинг технологической открытости;
- рейтинг по наличию информации (рассчитывается по числу выполненных параметров, сформулированных как «наличие сведений/данных/информации»);
- полнота информации (рассчитывается по числу выполненных параметров, в шкале оценки которых есть позиции «полное выполнение» и «частичное выполнение»);
- достоверность;
- актуальность;
- доступность;
- адекватность формата;
- навигационная целостность (работоспособность ссылок).

Методические указания по проведению: 1) рассмотрение Методики проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства; 2) анализ Методики проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства; 3) выполнение задания студентами по анализу методики проведения регулярного обследования (мониторинга) соответствия официальных сайтов государственных органов власти требованиям законодательства; 4) подведение итогов.

Практическая работа № 4. Методики изучения информационных потребностей

Цель работы – ознакомление с основными методиками изучения информационных потребностей, отработка навыков применения различных методов выявления информационных потребностей на конкретном примере, навыков анализа полученных данных и формулировки практических рекомендаций.

Задание: 1. Изучите научную статью:

Плешакова, М. А. Обзор методов изучения информационных потребностей ученых и специалистов / М. А. Плешакова, Т. А. Калюжная // Библиосфера. 2017. № 3. – С. 101-111. – Текст : электронный // КиберЛенинка : [науч. электрон. б-ка]. – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/obzor-metodov-izucheniya-informatsionnyh-potrebnostey-uchenyh-i-spetsialistov?ysclid=mo9sitgxl7627813722> (дата обращения: 22.04.2026).

2. Ознакомьтесь с основными методиками изучения информационных потребностей.

3. Разработайте и реализуйте план изучения информационных потребностей выбранной группы. План должен включать следующие этапы:

- 1) Выбор методов исследования (выберите 3–4 метода из списка ниже, обоснуйте выбор):
 - анкетирование;
 - глубинное интервью;
 - фокус-группа;
 - анализ читательских формуляров;

- анализ запросов к электронно-библиотечным системам;
 - наблюдение за работой пользователей в читальном зале;
 - экспертная оценка (опрос преподавателей);
 - контент-анализ студенческих работ (курсовых, рефератов).
- 2) Подготовка инструментария для выбранных методов;
 - 3) Сбор данных (моделирование);
 - 4) Анализ и интерпретация данных;
 - 5) Формулировка рекомендаций;
 - 6) Оформление отчета.

Критерии оценки:

- обоснованность выбора методов исследования;
- качество разработанного инструментария;
- достоверность и структурированность представленных данных;
- глубина анализа и корректность интерпретации результатов;
- практическая значимость сформулированных рекомендаций;
- чёткость и логичность изложения в отчёте.

Дать оценку методов изучения информационных потребностей ученых и специалистов с позиций возможности их применения для анализа любых информационных потребностей (индивидуальных, групповых, в рамках научного направления и пр.).

Практическая работа № 5. Управленческая информация.

Анализ системы показателей

Цель работы – анализ построения структурных компонентов информационного обеспечения управления

Задание: используя комплект документов конкретной организации (3 отчетно-статистических, плановых документа: 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 заголовок 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

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 с 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 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 экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Аппело, Ю. Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами / Ю. Аппело ; перевод с английского А. Олейник. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 534 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/125892> (дата обращения: 28.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лентяева, Т. В. Информационный менеджмент : учеб. пособие / Т. В. Лентяева, А. Д. Лагунова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2021. – 128 с. – Текст : электронный //

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

- Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/218390> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петрова, Е. А. Информационный менеджмент : учебник для вузов / Е. А. Петрова, Е. А. Фокина. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 144 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386036> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Пяткин, В. В. Информационный менеджмент: Практикум : учеб. пособие / В. В. Пяткин, Т. В. Лентяева. – Москва : РТУ МИРЭА, 2025. – 105 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/512987> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

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.

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)
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)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. 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.	Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее	Текущий (в рамках сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	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: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

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	7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	Обновлена литература
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8,9	Изменены

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

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

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф