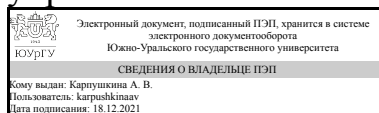


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



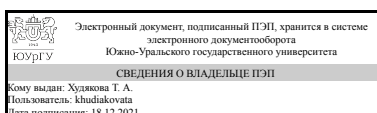
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.07.02 Управление информационными ресурсами  
для направления 09.03.03 Прикладная информатика  
уровень Бакалавриат  
профиль подготовки Прикладная информатика в экономике  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

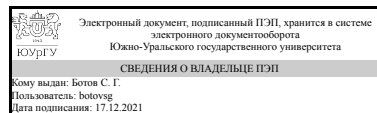
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922

Зав.кафедрой разработчика,  
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

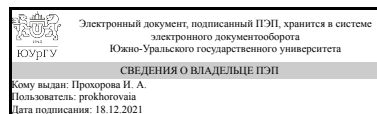
Разработчик программы,  
старший преподаватель



С. Г. Ботов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной  
программы  
к.техн.н., доц.



И. А. Прохорова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Управление информационными ресурсами» является получение теоретических знаний и практических навыков по основам управления информационными ресурсами. Студенты знакомятся со свойствами информации, системным подходом к изучению информационных ресурсов, понятиями информационных ресурсов, функциями управления информационными ресурсами, классификацией информационных ресурсов управления, принципами построения информационных систем, архитектурой, составом функциональных и обеспечивающих подсистем. Изучают на практике системы электронного документооборота. Итогом освоения дисциплины является достижение следующих результатов обучения: Знать: - понятия информационных ресурсов, свойства информации, виды информационных ресурсов; - состав и структуру информационных ресурсов России и мировых информационных ресурсов; - принципы управления информационными ресурсами; - возможности использования информационных технологий для управления информационными ресурсами; Уметь: - классифицировать информационные ресурсы; - использовать информационные системы для управления информационными ресурсами; Владеть: - практическими навыками использования информационных ресурсов для решения экономических задач; - практическими навыками управления информационными ресурсами. • получить навыки работы с одними из типовых систем электронного документооборота (СЭД) – 1С:Документооборот и Евфрат-документооборот; • методологиями внедрения СЭД на предприятиях.

## Краткое содержание дисциплины

Изучение теоретического материала поддерживается практическими занятиями. Часть вопросов, вынесена на самостоятельное изучение. Курс призван повысить общую эрудицию студентов, показать виды, способы, принципы и технологии управления информационными ресурсами предприятия. Содержание программы дисциплины должно обеспечить базовую практическую подготовку студентов в процессе формирования устойчивых знаний в области внедрения и эксплуатации систем управления информационными ресурсами предприятия (в частности СЭД).

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен проектировать информационные системы по видам обеспечения	Знает: Алгоритмы и методы улучшения и проектирования ИТ-архитектуры и ИТ-инфраструктуры организации. Умеет: Применять алгоритмы и методы улучшения и проектирования ИТ-архитектуры и ИТ-инфраструктуры организации. Имеет практический опыт: Проектирования ИТ-архитектуры и ИТ-инфраструктуры организации.
ПК-5 Способен принимать участие во внедрении информационных систем, настраивать, эксплуатировать и сопровождать	Знает: Теоретические основы формирования информационного пространства, способствующего развитию

информационные системы и сервисы.	<p>направлений бизнеса; основные архитектуры информационных систем и сценарии их взаимодействия с бизнесом, основные компоненты информационных систем организации. Информационно-аналитические уровни бизнеса в соответствии с прикладными задачами по видам деятельности организации. Умеет: Формировать инфраструктуру информационной системы, соответствующую прикладным задачам экономики организации. Разрабатывать концептуальные модели информационного обеспечения решения прикладных задач по видам деятельности организации.</p> <p>Имеет практический опыт: Выбора типов информационных систем и их программных компонентов для повышения эффективности прикладных процессов организации. Владения инструментарием и навыками разработки концептуальных моделей информационных систем для решения прикладных задач по видам деятельности организации.</p>
ПК-8 Способен осуществлять презентацию информационной системы и обучение пользователей информационных систем.	<p>Знает: Методы анализа информационных потребностей пользователей.</p> <p>Умеет: Анализировать информационные потребности пользователей.</p> <p>Имеет практический опыт: Составления презентаций; средствами составления графиков и диаграмм; подготовки иллюстративного сопровождения представления проекта с использованием современных информационных технологий.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Бухгалтерский учет, Рынок информационных продуктов и услуг, Информационные системы бухгалтерского учета	Информационные системы менеджмента предприятия, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (10 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Бухгалтерский учет	Знает: Принципы использования информационных систем и их настройки для ведения бухгалтерского учета, Методологию и принципы ведения бухгалтерского учета, действующие нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета, порядок

	<p>организации бухгалтерского учета на предприятиях: рабочий план счетов, формирование бухгалтерских записей и документооборота, ведение бухгалтерского учета различных видов имущества, капитала и обязательств организации; принципы сбора и обработки данных для отражения в бухгалтерском учете Умеет: Вести бухгалтерский учет с применением информационных систем., Идентифицировать, классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные факты хозяйственной деятельности, определять в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, использовать современные средства автоматизации учета и анализа информации Имеет практический опыт: Владения навыками настройки информационных систем для ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии., Документационного и информационного обеспечения хозяйственной деятельности организации, применения методологии и принципов бухгалтерского учета для формирования достоверной информации в учете и отчетности для принятия на ее основании эффективных экономических и управленческих решений</p>
Рынок информационных продуктов и услуг	<p>Знает: Основы теории маркетинга и современных тенденций ее развития; теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики; методы проведения анализа маркетинговой информации Умеет: Осуществлять презентацию информационной системы, используя основы теории маркетинга, знания современного состояния рынка информационных продуктов и услуг и информационных технологий. Имеет практический опыт: Разработки рекомендаций по использованию информационной системы</p>
Информационные системы бухгалтерского учета	<p>Знает: Понятие информационной системы бухгалтерского учета. Роль и место учетной информации в ИС управления коммерческой организации. Внешние и внутренние пользователи информации. Применять принципы и особенности построения информационной системы бухгалтерского учета., Организацию массива бухгалтерских записей о хозяйственных операциях. Способы формирования бухгалтерских записей о хозяйственных операциях. Формирование отчетов в информационных системах бухгалтерского учета., Организацию бухгалтерского учета с использованием информационных систем. Особенности построения и использования</p>

	<p>информационных технологий в экономике. Умеет: Проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей. Проектировать информационные системы по видам обеспечения., Использовать различные способы формирования бухгалтерских записей о хозяйственных операциях; генераторы отчетов для формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности., Внедрять в эксплуатацию информационную систему бухгалтерского учета. Решать экономические задачи с помощью разных программных средств. Имеет практический опыт: Формирования требований к информационной системе бухгалтерского учета, проектирования ИС по видам обеспечения., Получение справок из базы учетных данных. Формирования отчетов в информационных системах бухгалтерского учета., Установки системы; начальной настройки системы; организации справочников условно-постоянной информации, системы счетов бухгалтерского учета; настройка программно-технических параметров системы. Работы в системе программ 1С:Предприятие.</p>
--	---

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		9
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,75	89,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к зачету	8,75	8.75
Система защиты информационных ресурсов	4	4
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	16	16
Автоматизация основных процедур работы с документами.	4	4
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	2	2
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	16	16
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в	4	4

системе управления информационными ресурсами		
Основные понятия управления информационными ресурсами	4	4
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	4	4
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	4	4
Принципы организации документооборота.	4	4
Системы электронного документооборота.	2	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	4	4
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	2	2
Тестирование (текущий контроль)	4	4
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	4	4
Управление документами в организации.	3	3
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основные понятия управления информационными ресурсами. Информационные ресурсы как фактор современных знаний. Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами. Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами. Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ. Система защиты информационных ресурсов.	2	2	0	0
2	Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии. Управление документами в организации. Принципы организации документооборота. Автоматизация основных процедур работы с документами. Автоматизация процедуры создания или исполнения документа. Системы электронного документооборота. Методика внедрения системы электронного документооборота.	2	2	0	0
3	Система электронного документооборота 1С:Документооборот	4	0	4	0
4	Система электронного документооборота Евфрат-документооборот	4	0	4	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные понятия и их содержание: Информация, Информационные процессы, Информационные ресурсы, Информационные системы, Информатизация, Управление информационными ресурсами. Сущность информационных ресурсов, компоненты, назначение, уровни организации информационной деятельности. Информационные процессы и информационные технологии (ИТ). Сущность понятия "технология". Этапы	2

		становления ИТ. Требования к ИТ. Обобщенная формула ИТ. Области и разновидности ИТ. Сущность понятия "рынок". Сектора рынка информационных ресурсов. Рынок информационных ресурсов. Национальный доклад "Информационные ресурсы России". Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Основные цели защиты информации. Системы защиты информации: виды, возможности, уровни.	
2	2	История делопроизводства. Эволюция компьютерных предприятий и офисного ПО. Классификация ПО. Документ - основной объект системы управления. Свойства и функции документа, носители документа. Системы документов. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами. Политика предприятия в области управления документами. Понятие документооборота. Документооборот как технологический процесс. Потоки документов и их состав. Характеристики и объем документооборота. Состояние современного документооборота, основные проблемы и трудности. Деловая процедура. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Маршрут движения документов. Схема документооборота. Автоматизация движения документов. Шаблоны маршрутов. Технология работы с документами. Содержание основных процедур работы с документами. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Автоматизированный контроль исполнения документов. Виды и формы контроля. Архив. Информационно-справочная работа по документам. Реквизиты документа: постоянные и переменные. Требования Государственных стандартов к составу реквизитов документов и их оформлению. Расположение основных реквизитов на документе. Автоматизация создания документов. Виды форм (бланков) документов и их реквизиты. Электронный документ. Реквизиты электронного документа. Электронная цифровая подпись. Шаблоны и формы электронных документов. Необходимость. Определение СЭД. Решаемые задачи. Оценка эффективности. Классификация СЭД. ЕСМ системы, их основные черты и место в структуре ИС предприятия. Идеальная архитектура СЭД. Обзор рынка СЭД и ЕСМ. Предпроектное обследование. Информационное обследование и анализ. Выбор СЭД. Тематический анализ и оптимизация документооборота. Разработка и настройка СЭД. Как избежать неудачных внедрений СЭД. Опытно-промышленная эксплуатация. Промышленная эксплуатация. Управление проектом.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	3	Установка системы Евфрат-документооборот. Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (оргструктура, персонал, права доступа, группы, роли, списки рассылок, формы, потоки, словари, календари). Регистрация документа; постановка документа на контроль; Контроль исполнения документа; создание поручений по документу; исполнение поручений; Снятие поручений с контроля; снятие документа с контроля; поиск документов; получение различных отчетов; выполнение согласований документов; Создание маршрутов согласований документов с помощью «дизайнера маршрутов»; использование созданных ранее маршрутов документов. Разработка плана внедрения СЭД. Построение моделей потоков документов. Настройка модели в СЭД. Демонстрация	2

		работы системы. Установка сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот. Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций.	
2	3	Евфрат-документооборот: Установка сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот. Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций. Решение практических задач по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
3	4	1С:Документооборот: Установка платформы, развертывание и первоначальная установка и проверка работы конфигурации. Первоначальная настройка конфигурации на примере конкретной группы компаний (холдинга). Работа с файлами. Работа с бизнес-процессами.	2
4	4	1С:Документооборот: Регистрация входящих и исходящих документов. Работа с внутренними документами. Настройка прав доступа к документам и файлам. 1С:Документооборот: Настройка электронной почты и ее использование. Работа с мероприятиями. Корпоративные процессы.	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 4-81), Основная литература 6 (стр. 11-304), Основная литература 1 (стр. 16-312).	9	8,75
Система защиты информационных ресурсов	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 55-60), Основная литература 8 (стр. 97-106).	9	4
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.	9	16
Автоматизация основных процедур работы с документами.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 96-144). ЭУМД, Основная литература 6 (стр. 68-126)	9	4
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 125-168). ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 127-162).	9	2
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	1) Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.	9	16
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература 10 (стр. 94-120).	9	4
Основные понятия управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 12-38), Основная литература 8 (стр. 4-32)	9	4
Теоретические основы информационных	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 75-	9	4



процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	81), Основная литература 10 (стр. 70-85).		
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 39-54), Основная литература 8 (стр. 80-96).	9	4
Принципы организации документооборота.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 40-149), Основная литература 3 (стр. 85-214), Основная литература 1 (стр. 55-132).	9	4
Системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 12-120), Дополнительная литература 2 (стр. 11-100), Основная литература 3 (стр. 102-168).	9	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 246-312), Дополнительная литература 7 (стр. 8-64), Дополнительная литература 4 (стр. 28-110).	9	4
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 6-39), Основная литература 3 (стр. 12-84), Основная литература 1 (стр. 13-52).	9	2
Тестирование (текущий контроль)	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 4-81), Основная литература 6 (стр. 11-304), Основная литература 1 (стр. 16-312).	9	4
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 33-49), Основная литература 10 (стр. 28-56).	9	4
Управление документами в организации.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 6-94), Основная литература 3 (стр. 12-127), Основная литература 1 (стр. 13-137). РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	9	3

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	9	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ	0,1	2	По итогам выполнения практических работ, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ".	зачет

					<p>Критерии оценивания загруженных отчетов по практическим работам:  2 балла выставляется за полностью правильно выполненную работу, грамотно оформленный отчет в соответствии с требованиями стандарта, логичный и верный доклад и не менее 65% правильных ответов на вопросы преподавателя.  1 балл выставляется за работу, выполнение которой не соответствует руководству или соответствует только в частично, отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.  0 баллов - работа совсем не представлена.  Максимальное количество баллов – 2.  Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p>	
2	9	Текущий контроль	Проверка решения задач	0,1	<p>5</p> <p>По итогам выполнения задач, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ".  Критерии оценивания загруженных отчетов по решенным задачам:  5 баллов выставляется в случае выполнения всех следующих требований: 1) полностью все решены и правильно оформлены задачи, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы.  4 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 70% задач решены и оформлены с незначительными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает знание</p>	зачет

					<p>вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>3 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 50% задач решены и оформлены с несущественными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает не полное знание вопросов темы, не всегда полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>2 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 50% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает очень слабое знание вопросов темы, не правильно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>1 балл выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 30% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает полное незнание вопросов темы, совсем не отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>0 баллов - работа не представлена.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5.</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p>		
3	9	Текущий контроль	Тестирование	0,1	10	<p>Текущее тестирование проводится на компьютере в системе "Электронный ЮУрГУ" по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 10 минут.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов – 10.</p>	зачет

					Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.	
4	9	Промежуточная аттестация	Мероприятие промежуточной аттестации (тестирование по итогам освоения дисциплины)	-	35	зачет
<p>Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования в системе "Электронный ЮУрГУ" по итогам освоения дисциплины. Основывается на всех разделах дисциплины. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации проводятся во время зачета. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Тест состоит из 35 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. Типы вопросов представлены разного типа: открытые, закрытые, сопоставление, выборка, множественные. На ответы отводится 35 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию - 35 баллов.</p>						

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>Зачет (как промежуточная аттестация) проводится в форме тестирования в системе "Электронный ЮУрГУ". В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждый студент проходит компьютерный тест из 35 вопросов. На ответы отводится 35 мин. На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. "Зачтено": Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 65 ...100 % "Незачтено": Величина рейтинга обучающегося по дисциплине менее 65%. Оценка "Зачтено" по дисциплине вносится в «Приложение к диплому специалиста».</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
ПК-1	Знает: Алгоритмы и методы улучшения и проектирования ИТ-архитектуры и ИТ-инфраструктуры организации.			++	

ПК-1	Умеет: Применять алгоритмы и методы улучшения и проектирования ИТ-архитектуры и ИТ-инфраструктуры организации.				++
ПК-1	Имеет практический опыт: Проектирования ИТ-архитектуры и ИТ-инфраструктуры организации.				++
ПК-5	Знает: Теоретические основы формирования информационного пространства, способствующего развитию направлений бизнеса; основные архитектуры информационных систем и сценарии их взаимодействия с бизнесом, основные компоненты информационных систем организации. Информационно-аналитические уровни бизнеса в соответствии с прикладными задачами по видам деятельности организации.	+			++
ПК-5	Умеет: Формировать инфраструктуру информационной системы, соответствующую прикладным задачам экономики организации. Разрабатывать концептуальные модели информационного обеспечения решения прикладных задач по видам деятельности организации.	+			++
ПК-5	Имеет практический опыт: Выбора типов информационных систем и их программных компонентов для повышения эффективности прикладных процессов организации. Владения инструментарием и навыками разработки концептуальных моделей информационных систем для решения прикладных задач по видам деятельности организации.	+			++
ПК-8	Знает: Методы анализа информационных потребностей пользователей.	++			+
ПК-8	Умеет: Анализировать информационные потребности пользователей.	++			+
ПК-8	Имеет практический опыт: Составления презентаций; средствами составления графиков и диаграмм; подготовки иллюстративного сопровождения представления проекта с использованием современных информационных технологий.	++			+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.
3. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.

#### б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.
2. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. (Докипедия: ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности)
3. ЕВФРАТ руководство
4. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.
2. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. (Докипедия: ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности)
3. ЕВФРАТ руководство
4. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/163041">https://e.lanbook.com/book/163041</a>
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1001864">https://znanium.com/catalog/product/1001864</a>
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1132150">https://znanium.com/catalog/product/1132150</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная	Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ;

		система Znanium.com	ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИИ России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1241010">https://znanium.com/catalog/product/1241010</a>
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Комплексный подход к защите электронного документооборота : учебное пособие / С. И. Штеренберг, Л. А. Виткова, В. И. Андрианов, К. А. Небаева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/180102">https://e.lanbook.com/book/180102</a>
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1211641">https://znanium.com/catalog/product/1211641</a>
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/149493">https://e.lanbook.com/book/149493</a>
8	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232484">https://znanium.com/catalog/product/1232484</a>
9	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/167615">https://e.lanbook.com/book/167615</a>
10	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Еланцева, О. П. Управление информационными ресурсами за рубежом : учебное пособие / О. П. Еланцева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9765-3464-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/102648">https://e.lanbook.com/book/102648</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

1. ЕВФРАТ документооборот-ЕВФРАТ-Документооборот(бессрочно)
2. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)
3. ЕВФРАТ документооборот-АРМ Архивариус(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для
-------------	--------	--

		различных видов занятий
Практические занятия и семинары	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Зачет, диф.зачет	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Лекции	447 (Л.к.)	компьютерная техника, презентационное оборудование
Самостоятельная работа студента	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение