



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра прикладной информатики и документоведения**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета бизнес-коммуникаций  
и информатики

М.Г. Синчурина

«24» апреля 2024 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.О.07 Цифровые технологии в  
управлении**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины  
(модуля))*

Направление подготовки:

**38.04.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Цифровые технологии в управлении  
персоналом**

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

*(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*)*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой прикладной информатики и документоведения:

Протокол № 7 от «24» апреля 2024 г.

Протокол № 8 от «22» марта 2024 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

и.о. зав. кафедры

А.В. Рохин

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | <i>стр.</i> |
|---|-------------|
| I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 3           |
| II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....  | 3           |
| III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 4           |
| IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 4           |
| 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов ..... | 4           |
| 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....   | 5           |
| 4.3 Содержание учебного материала .....   | 6           |
| 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....  | 7           |
| 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов .....  | 7           |
| 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....  | 7           |
| 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....   | 11          |
| V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 11          |
| а) основная литература .....  | 11          |
| б) дополнительная литература .....  | 11          |
| в) периодическая литература .....   | 12          |
| г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....  | 12          |
| VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 13          |
| 6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....   | 13          |
| 6.2. Программное обеспечение .....  | 15          |
| 6.3. Технические и электронные средства .....   | 15          |
| VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....   | 15          |
| VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....  | 17          |
| 8.1. Оценочные средства текущего контроля .....   | 17          |
| 8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....  | 20          |

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели:** приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения автоматизированных технологий их обработки и с учетом основных требований корпоративной и информационной безопасности.

### **Задачи:**

— формирование единого понимания государственной политики в сфере обеспечения безопасности персональных данных, понимания специфики практического применения федерального закона «О персональных данных», основных подзаконных актов, порядка организации и обеспечения защиты персональных данных в организации (учреждении, предприятии);

— овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением цифровых технологий, новейших программных продуктов;

— приобретение навыков «бездокументного» информационного обеспечения, и создания условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей;

— применение полученных теоретических знаний и практических навыков в условиях цифровой экономики.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Цифровые технологии в управлении» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сфере управления, корпоративной и информационной безопасности и отработки практических навыков в области документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

— Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом;

— Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы;

— Стратегическое и операционное управление персоналом организации;

— Искусственный интеллект;

— Автоматизация типовых задач учета и управления;

— Системы и методы поддержки принятия управленческих решений;

— Интеллектуальные технологии;

— Компетентностный подход в управлении персоналом.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

— Основы программирования и конфигурирования на платформе 1С: Предприятие;

— Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы);

— Преддипломная практика;

— Методология и технология реинжиниринга и управления бизнес-процессами;

— Интеллектуальные технологии.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция  | Индикаторы компетенций | Результаты обучения   |
|--|------------------------|---|
| ОПК-5<br>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК-5.1                | Анализирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач   |
|  | ОПК-5.2                | Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  |
| УК-2<br>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  | УК-2.1                 | Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы   |
|  | УК-2.2                 | Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами                      |
|  | УК-2.3                 | Осуществляет мониторинг хода реализации проекта (исследования), вносит дополнительные изменения (при необходимости) в план и предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта |

### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе 9 часов на контроль, из них 9 часов на экзамен.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 12 часов контактной работы и 51 час самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

**4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов**

| п/п                       | Раздел дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |  |          |              | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|---------------------------|---|---------|--|--|----------|--------------|------------------------|---|
|                           |   |         | Контактная работа преподавателя с обучающимися   |  |          | Консультации |                        |   |
|                           |   |         | Лекции (из них электронные часы)   | Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы) |          |              |                        |   |
| 1                         | Раздел 1. Цифровая трансформация в управлении. Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики | 4       | 4 (4)  | 0 (0)  | 0        | 16           |                        |   |
| 2                         | Раздел 2. Цифровой офис. Количественные и качественные параметры документооборота   | 4       | 4 (4)  | 0 (0)  | 0        | 19           |                        |   |
| 3                         | Раздел 3. Цифровые компетенции в управлении. Электронно-цифровая подпись и шифрование в СЭД   | 4       | 4 (4)  | 0 (0)  | 0        | 16           |                        |   |
| <b>Итого за 4 семестр</b> |   |         | <b>12 (12)</b>   | <b>0 (0)</b>   | <b>0</b> | <b>51</b>    | <b>Экз (9)</b>         |   |
| <b>Итого часов</b>        |   |         | <b>12 (12)</b>   | <b>0 (0)</b>   | <b>0</b> | <b>51</b>    |                        |   |

**4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

| Семестр  | Название раздела, темы   | Самостоятельная работа обучающихся   |                  |  | Оценочное средство | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы |
|--|--|--|------------------|--|--------------------|--|
|  |  | Вид самостоятельной работы   | Сроки выполнения | Затраты времени, час. (из них с применением ДОТ) |                    |  |
| 4  | Раздел 1. Цифровая трансформация в управлении.<br>Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики | Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы<br><br>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы | 1-2 неделя       | 16 (16)  | Тест, УО           | [1, 2],  |
| 4  | Раздел 2. Цифровой офис.<br>Количественные и качественные параметры документооборота   | Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы<br><br>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, оформление отчетов, ответы на контрольные вопросы    | 3-13 неделя      | 19 (19)  | Тест, УО           | [1, 2]   |
| 4  | Раздел 3. Цифровые компетенции в управлении.<br>Электронно-цифровая подпись и шифрование в СЭД   | Для овладения знаниями: чтение учебной литературы<br><br>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, оформление отчетов, ответы на контрольные вопросы                                      | 14-16 неделя     | 16 (16)  | Тест, УО           | [1, 2]   |
| <b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>   |  |  |                  | <b>51</b>  |                    |  |
| <b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b> |  |  |                  | <b>51</b>  |                    |  |
| <b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>                           |  |  |                  | <b>51</b>  |                    |  |

#### 4.3 Содержание учебного материала

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Трудоемкость дисциплины (з.е.) | 2 |
|--------------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| Наименование основных разделов (модулей) | Раздел 1. Цифровая трансформация в управлении.<br>Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики<br>Раздел 2. Цифровой офис. Количественные и качественные параметры документооборота<br>Раздел 3. Цифровые компетенции в управлении.<br>Электронно-цифровая подпись и шифрование в СЭД |
| Формы текущего контроля                  | Тест, устный опрос, лабораторная работа   |
| Форма промежуточной аттестации           | Экзамен   |

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

| № п/п                                | № раздела и темы дисциплины (модуля) | Наименование семинаров, практических и лабораторных работ | Трудоемкость, час. (из них электронные часы) | Оценочные средства | Формируемые компетенции |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------|-------------------------|
| <b>Разделы дисциплины не заданы!</b> |                                      |   |  |                    |                         |

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

| № п/п | Тема   | Задание   | Формируемая компетенция | ИДК              |
|-------|--|---|-------------------------|------------------|
| 1     | Раздел 1. Цифровая трансформация в управлении.<br>Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики | Оценка современного состояния документационного обеспечения управления                        | ОПК-5                   | ОПК-5.2          |
| 2     | Раздел 2. Цифровой офис.<br>Количественные и качественные параметры документооборота   | Самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка отчета по практическому занятию | ОПК-5                   | ОПК-5.2          |
| 3     | Раздел 3. Цифровые компетенции в управлении.<br>Электронно-цифровая подпись и шифрование в СЭД   | Цифровые компетенции в управлении персоналом  | УК-2                    | УК-2.2<br>УК-2.3 |

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является

обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

**Подготовка к лекции.** Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к контрольной работе.** Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от



преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

**Подготовка к экзамену.** Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

#### **Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

**Составление глоссария** Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Разработка проекта** (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность

студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

**Информационный поиск** Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

**Разработка мультимедийной презентации** Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **а) основная литература**

1. Гантц, И. С. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. С. Гантц. - Электрон. текстовые дан. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 68 с. - ЭБС "Лань". - Неогранич. доступ. - Б. ц.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по направл. подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / С. Ю. Кабашов. - М. : Инфра-М, 2017. - 320 с. ; 21 см. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0 : 816.50 р.

3. Панин, Иван Николаевич. Информационные технологии в государственном управлении [Текст] : научное издание / И. Н. Панин. - М. : Гелиос АРВ, 2011. - 399 с. ; 22 см. - ISBN 978-5-85438-205-2 : 589.34 р.

4. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 : 10100.01 р.

#### **б) дополнительная литература**

1. Олейник, Павел Петрович. Корпоративные информационные системы [Текст] : для

бакалавров и спец. : учеб. для студ. вузов / П. П. Олейник. - СПб. : Питер, 2012. - 175 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 174-175. - ISBN 978-5-439-01094-7 : 187.00 р.

2. Шеховцов, О. И. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Шеховцов. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. - 59 с. - ЭБС "Лань". - Неогранич. доступ. - Б. ц.

3. Косякин, С. И. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. И. Косякин. - Электрон. текстовые дан. - Пермь : ПНИПУ, 2017. - 128 с. - ЭБС "Лань". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-398-01860-8 : Б. ц.

4. Астапчук, Виктор Андреевич. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко ; Новосиб. гос. тех. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 110 с. ; 21 см. - (Университеты России). - Библиогр.: с. 103-108. - ISBN 978-5-534-02920-8 : 279.76 р.

5. Корпоративные информационные системы управления [Текст] : учебник / под науч. ред.: Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. - М. : Инфра-М, 2014. - 464 с. : ил., табл. ; 22 см. - (Высшее образование. Магистратура). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-16-00386-5. - ISBN 978-5-16-100124-0 : 505.89 р.

#### **в) периодическая литература**

Нет.

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № бК-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование**

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|--|
|---|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Специальные помещения:<br/>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p> | <p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет;<br/>Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория:<br/>компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p> | <p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office:<br/>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p> |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской | Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. | ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014<br><br>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)<br><br>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177 |
|--|---|--|

## 6.2. Программное обеспечение

| № | Наименование Программного продукта  | Кол-во                  | Обоснование для пользования ПО  | Дата выдачи лицензии    | Срок действия права пользования |
|---|---|-------------------------|---|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | 1С:Предприятие, 8.0 (учебный комплект):<br>1С:Бухгалтерия 8.2,<br>1С:Зарплата и управление персоналом,<br>1С:Управление торговлей,<br>1С:Управление производственным предприятием, 1С: Отель 8, 1С:Оценка персонала 8 | 30                      | Пер №8972331  | 2015                    | Условия правообладателя         |
| 2 | доступ к облачному сервису "1С: Предприятие * для учебных заведений"  | Условия правообладателя | Условия правообладателя   | Условия правообладателя | Условия правообладателя         |
| 3 | Евфрат-Документооборот, версия 15   | 20                      | многопользовательская лицензия № 0221209                                    | 2015                    | Условия правообладателя         |
| 4 | Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level  | 25                      | Номер Лицензии Microsoft 46211164<br>Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009 | 01.12.2019              | Условия правообладателя         |

## 6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

|   |  |
|---|--|
| Проблемное обучение                       | Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности  |
| Разноуровневое обучение                   | У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья. |
| Проектные методы обучения                 | Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению   |
| Исследовательские методы в обучении       | Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося   |
| Лекционно-семинарскозачетная система      | Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся  |
| Информационно-коммуникационные технологии | Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.   |

**Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

| № | Тема занятия                      | Вид занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | Кол-во часов (из них электронные часы) |
|---|-----------------------------------|-------------|--|--|
| 1 | Цифровые компетенции в управлении | ПЗ          | Доклады, дискуссия                     | 2                                      |



| № | Тема занятия  | Вид занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | Кол-во часов (из них электронные часы) |
|---|---|-------------|--|--|
| 2 | СЭД. 1С:Документооборот. Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики | ПЗ          | Лабораторный практикум                 | 14                                     |

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные средства текущего контроля

| № п/п | Вид контроля        | Контролируемые темы (разделы)  | Компетенции, компоненты которых контролируются |
|-------|---------------------|--|--|
| 1     | Тест                | Раздел 1. Цифровая трансформация в управлении. Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики.<br>Раздел 2. Цифровой офис. Количественные и качественные параметры документооборота.<br>Раздел 3. Цифровые компетенции в управлении. Электронно-цифровая подпись и шифрование в СЭД. | ОПК-5.1, ОПК-5.2, УК-2.1, УК-2.3, УК-2.2       |
| 2     | Устный опрос        | Раздел 1. Цифровая трансформация в управлении. Автоматизация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики.<br>Раздел 2. Цифровой офис. Количественные и качественные параметры документооборота.<br>Раздел 3. Цифровые компетенции в управлении. Электронно-цифровая подпись и шифрование в СЭД. | ОПК-5.1, ОПК-5.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3       |
| 3     | Лабораторная работа | Раздел 2. Цифровой офис. Количественные и качественные параметры документооборота.   | ОПК-5.2  |

### Примеры оценочных средств для текущего контроля

#### Демонстрационный вариант теста

*1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какая из систем предназначена для юридически значимого электронного оборота?

- a. СЭД
- b. ЕСМ
- c. ЭДО/EDI
- d. BPM

2. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какая из систем относится к ЕСМ?

- a. платформа управления контентом, электронных архивов, централизованных хранилищ всех документов предприятия
- b. классическая система электронного документооборота, которая автоматизирует работу управленческого аппарата,

3. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какой из трендов позволяет цифровизировать теобласти документооборота, где ранее «бумажные» документы были закреплены на законодательном уровне?

- a. переход на полностью импортнезависимое ПО
- b. полная цифровая трансформация
- c. переход к концепции Content Services Platform
- d. централизация инфраструктуры и процессов

4. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какие главные направления российского рынка СЭД/ЕСМ в 2022-2023 году?

- a. консолидация из groupware, ЕСМ, workflow, систем делопроизводства
- b. консолидация из СЭД, ЕСМ, BPM, ЭДО/EDI
- c. консолидация из groupware, ЕСМ, workflow, электронных архивов

5. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

В карточках входящих документов в 1С:Документооборот, для вида которых указано, что это обращение от граждан, в качестве корреспондента можно указать:

- a. физическое лицо
- b. юридическое лицо
- c. верны оба варианта

6. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

В исходящем документе в 1С:Документооборот можно указать:

- a. трех получателей
- b. двух получателей
- c. несколько получателей
- d. только одного получателя

7. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

У входящего документа в 1С:Документооборот можно указать

- a. только одного адресата
- b. трёх адресатов
- c. двух адресатов
- d. нескольких адресатов

8. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какое максимальное количество видов документов позволяет создать система 1С:Документооборот в процессе конфигурирования?

- a. 50, т.к. максимальная длина номера документа равна 50 символов
- b. 256, т.к. система не позволяет обрабатывать более 256 таблиц объектов одного типа
- c. Неограниченное
- d. Ограничивается свойствами конфигурации "Количество видов документов"

9. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Календарь в 1С:Документооборот можно просматривать в виде:

- a. Двух недель
- b. Квартала
- c. Года
- d. Дня
- e. Плана дня

10. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Можно ли в списке входящих документов в 1С:Документооборот настроить отбор по "Дате регистрации"?

- a. Нет
- b. Можно настроить отбор, только совместно по дате регистрации и виду документа
- c. Да
- d. Можно, только для зарегистрированных документов

11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Роль, как объект конфигурации в 1С:Документооборот, отражает:

- a. совокупность прав действий в среде "1С:Документооборот" с возможностью присвоения конкретному пользователю
- b. совокупность доступных определенному пользователю объектов в среде "1С:Документооборот"
- c. статус и сферу ответственности ее носителя как сотрудника компании
- d. набор параметров пользователя

12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Сколько информационных баз может быть с одной и той же конфигурацией 1С:Документооборот?

- a. Только одна
- b. Только две (рабочая и демонстрационная)
- c. Определяется комплектом поставки прикладного решения
- d. Неограниченно

13. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" в 1С:Документооборот будет:

- a. разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу
- b. разрешен доступ при отсутствии у них изначально прав на доступ к этому документу

14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Сколько можно создать связей в 1С:Документооборот по типу “Получен в ответ на” у входящего документа?

- a. Одна
- b. Три
- c. Неограниченное количество связей
- d. Две
- e. ни одной

*15. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какое из определений относится к невозможности отказа от ответственности?

- a. актуальность и непротиворечивость информации, ее защищенность от разрушения и несанкционированного изменения
- b. предупреждение действий пользователя, связанных с отрицанием выполнения конкретных действий
- c. возможность за приемлемое время получить требуемую информационную услугу
- d. защита от несанкционированного доступа к информации
- e. подтверждение подлинности данных пользователя в системе

*16. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какое из определений относится к целостности?

- a. защита от несанкционированного доступа к информации
- b. актуальность и непротиворечивость информации, ее защищенность от разрушения и несанкционированного изменения
- c. подтверждение подлинности данных пользователя в системе
- d. возможность за приемлемое время получить требуемую информационную услугу
- e. предупреждение действий пользователя, связанных с отрицанием выполнения конкретных действий

## **8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к экзамену:**

1. Основные тренды российского рынка СЭД/ЕСМ. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства организации

2. Автоматизация документооборота. Автоматизация рабочих мест сотрудников (АРМ). Структура и логика современных СЭД.

3. Цифровизация управленческой деятельности. Работа с неструктурированной информацией и большими данными.

4. Цифровая трансформация межведомственного взаимодействия. МЭДО, СМЭВ, госзакупки.


5. Архивное хранение документов в СЭД. Создание цифровых архивов. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде

6. Компетенции цифровой экономики. Цифровые компетенции в управлении. Развитие цифрового взаимодействия с внутренними заказчиками, кандидатами,

руководителями и линейным персоналом

7. Электронно-цифровая подпись (ЭП). Сертификат, структура ЭП. Классификация ЭП.

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

профессор  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

А.В. Рохин  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

профессор  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

О.А. Николайчук  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения

Протокол № 8 от «22» марта 2024 г.

и.о. зав. кафедры

  
\_\_\_\_\_

А.В. Рохин

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*