



**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

Декан факультета бизнес-коммуникаций и информатики
_____ В.К. Карнаухова

«19» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.23. Информационная бизнес-аналитика и технологии документационного обеспечения управления**

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

Направление подготовки: **09.03.03 Прикладная информатика**

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки: **Прикладная информатика в управлении**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная** *(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*

(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 № 8 от «17» мая 2021 г.

Протокол № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель _____ В.К. Карнаухова

и.о.зав. кафедрой _____ 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.....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	3
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	4
4.3 Содержание учебного материала	5
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	13
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	13
а) федеральные законы и нормативные документы	13
б) основная литература	13
в) дополнительная литература	14
г) периодическая литература	14
д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	14
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	15
6.2. Программное обеспечение:	15
6.3. Технические и электронные средства:	16
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
8.1. Оценочные средства текущего контроля.....	17
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	19

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – сформировать комплексное представление и компетенции в области информационной бизнес-аналитики, информационных технологий (ИТ), базового и профессионального назначения, используемых в документационном обеспечении управления.

Задачи:

- развитие знаний, умений, навыков, компетенций в области информационной бизнес-аналитики и применения базовых ИТ в документационном обеспечении управления организации (предприятия).
- приобретение знаний, умений, навыков, компетенций в области ИТ хранения и поиска информации в документационном обеспечении управления организации (предприятия).
- ознакомление с основами профессиональных ИТ, применяемых в документационном обеспечении управления.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Информационная бизнес-аналитика и технологии документационного обеспечения управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули)

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

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

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
ПК-4 Способность создавать и редактировать информационные ресурсы	ПК-4.1	Знать способы создания и редактирования информационных ресурсов
	ПК-4.2	Уметь создавать и редактировать информационные ресурсы
	ПК-4.3	Владеть навыками создания и редактирования информационных ресурсов

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, 8 часов на контроль.

Форма промежуточной аттестации: зачет

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

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	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				
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации, контроль		
1.	Раздел 1. Информационная бизнес-аналитика	5			8	8	4	14	УО
2.	Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления	5			10	10	4	14	УО
	Промежуточная аттестация	5							зачет
Итого часов			72		18	18	8	28	

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.)		
5	Раздел 1. Информационная бизнес-аналитика	Ответы на контрольные вопросы	1-8 неделя	14	УО	ЭИОС Форлабс
5	Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления	Ответы на контрольные вопросы	9-18 неделя	14		
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				28		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				28		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				28		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	2
Наименование основных разделов (модулей)	<p>Раздел 1. Информационная бизнес-аналитика</p> <p>Тема 1. Информационная бизнес-аналитика – основа технологии управления</p> <p>Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.</p> <p>Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.</p> <p>Тема 2. Организация службы по бизнес-аналитике</p> <p>Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции службы. Типовые структуры службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Должностной и численный состав работников службы. Функции работников. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.</p> <p>Нормирование труда работников, типовые нормативы времени на аналитические работы.</p> <p>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 3. Организация документооборота</p> <p>Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на</p>

исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения..Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. "Безбумажное" делопроизводство Автоматизированные системы документооборота.

Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

7.1 . Организация и порядок формирования дел.

Понятие "формирование дел", основные требования к проведе-

нию этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

7.2 Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

7.3 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях

Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

8.1 Организация экспертизы

Понятие "экспертиза ценности". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения обЭК Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работыЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

8.2 Перечни документов со сроками хранения

Понятие "перечень документов". Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел..

Тема 9. Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной служ-

	бы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.
Формы текущего контроля	Устный опрос, тесты, контрольные работы, практические занятия
Форма промежуточной аттестации	зачет

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.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	Раздел 1.	Информационная бизнес-аналитика	8		УО, Тест, Пр	ПК-4
2	Раздел 2.	Технологии документационного обеспечения управления	10			

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Информационная бизнес-аналитика	Информационный поиск	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2	Технологии документационного обеспечения управления	Информационный поиск		

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.

нов. 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 семинарскому занятию. Самостоятельная подготовка к семинару направлена: на развитие способности к чтению научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия; на выработку умения правильно выписывать высказывания авторов из имеющихся источников информации, оформлять их по библиографическим нормам; на развитие умения осуществлять анализ выбранных источников информации; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных научных проблем. Время на подготовку к семинару по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к семинару-конференции. Семинар-конференция проводится 1–3 раза в семестр, предполагает достаточно длительную самостоятельную подготовку сту-

дентов, изучающих какую-либо конкретную научную проблему. При его проведении сочетаются виды деятельности, соответствующие обычному семинарскому занятию и научной конференции, которая предусматривает организованное обсуждение докладов разных исследователей по определенному кругу проблем. В процессе самостоятельной подготовки к семинару-конференции студенту необходимо изучить 2–3 источника (монографии, статьи), в которых раскрыты теоретические подходы к обсуждаемому вопросу и представлены материалы эмпирических исследований. Выступающий должен быть готов ответить на вопросы всех присутствующих по теме своего доклада. После каждого выступления проводится обсуждение представленных научных воззрений разных исследователей. Готовность к такой аналитической коллективной работе обеспечивается просмотром каждым студентов тех основных работ, которые преподаватель рекомендовал прочитать к семинару-конференции. Время на подготовку к семинару-конференции по нормативам составляет не менее 0,4 часа.

Подготовка к коллоквиуму. Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке. Преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое мнение по каждому из вопросов, которое они выскажут на занятии. Время на подготовку к коллоквиуму 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 зачету (в том числе к дифференцированному при отсутствии экзамена по дисциплине). Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра. Подготовка включает следующие действия: перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра, соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету, если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Время на подготовку к зачету по нормативам составляет не менее 4 часов.

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 прочитать 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 самостоя-

тельной 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.

Составление тематического портфолио работ Цель самостоятельной работы: развитие способности к систематизации и анализу информации по выбранной теме, работе с эмпирическими данными, со способами и технологиями решения проблем. Тематическое портфолио работ — материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы курса (модуля). Портфолио работ состоит из нескольких разделов (согласуются с преподавателем). Структура тематического портфолио работ: — сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа; — содержание или оглавление; органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между полученными и получаемыми знаниями). Выполнение задания: 1) обосновать выбор темы портфолио и дать название своей работе; 2) выбрать рубрики и дать им названия; 3) найти соответствующий материал и систематизировать его, представив в виде конспекта, схемы, кластера, интеллект-карты, таблицы; 4) составить словарь терминов и понятий на основе справочной литературы; 5) подобрать необходимые источники информации (в том числе интернет-ресурсы) по теме и написать тезисы; 6) подобрать статистический материал, представив его в графическом виде; сделать выводы; 7) подобрать иллюстративный материал (рисунки, фото, видео); 8) составить план исследования; 9) провести исследование, обработать результаты; 10) проверить наличие ссылок на источники информации. Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность использовать современные способы и технологии решения проблем.

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 деятельно-

сти 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.

Использование инфографики Цель самостоятельной работы: усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы с помощью инфографики. Инфографика — «область коммуникативного дизайна, в основе которой лежит графическое представление информации, связей, числовых данных и знаний» (В. В. Лаптев). Вариант задания: представить информацию по заданной теме с помощью зрительных форм — знаков, графического дизайна, рисунков, иллюстраций. Выполнение задания: 1) выбор темы; 2) сбор информации (документальной и визуальной); 3) систематизация собранной информации; 4) создание плана презентации: — классификация информации по типу; — выбор тематики действия (инструктивная, исследовательская, имитационная); — выбор коммуникативной тактики (дискуссии и дебаты для точной передачи идеи); — выбор творческой тактики (создание новых форм и подходов к изучению и представлению информации); — систематизация информации по какому-либо принципу (по алфавиту, по времени, по категориям, по иерархии); 5) создание эскиза (для печатной инфографики) и раскадровка (для интернет-инфографики); 6) планирование и работа над графикой (создание основного и второстепенных объектов). Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы.

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 (титольный 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.

Построение сводной (обобщающей) таблицы Цель самостоятельной работы: усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы с помощью построения таблицы. Сводная (обобщающая) таблица — концентрированное представление отношений между изучаемыми феноменами, выраженными в форме переменных. Варианты задания: — представить функциональные отношения между элементами какой-либо системы, выраженными в тексте в форме понятий или категорий; — представить междисциплинарные связи изучаемой темы (дисциплины). Правила составления таблицы: 1) таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования; 2) название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично; 3) в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения; 4) при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире; 5) значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности; 6) таблица должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом; 7) если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения; 8) в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа. Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы.

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) федеральные законы и нормативные документы

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. М., 1998.

2. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. ЦЕНТ Минтруда РФ. М., 1993.

3. Типовые межотраслевые нормативы численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных объединений (комбинатов) и предприятий. М., 1980.

4. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. М., 1988.

б) основная литература

1. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfnD TiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

2. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. :Юрайт, 2012. -

(Бакалавр.Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред.спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. :Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1

4. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 :47 экз.

в) дополнительная литература

1. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационный сервис [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М. : Академия, 2010. - 159 с. ISBN 978-5-7695-6443-7. 5 экз.

2. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб.пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта : Наука, 2009. ISBN 978-5-9765-0784-5. - ISBN 978-5-02-034701-4 : 10 экз.

3. Труханович, Лилия Васильевна. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ISBN 978-5-8018-0330-2. 2 экз.

г) периодическая литература

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота в управлении предприятием //www.termika.ru / tema1-ДОУ.mht

2. Организация документооборота //www.termika.ru / tema2-ДОУ.mht

3. Системы электронного документооборота //www.termika.ru / tema3-ДОУ.mht

д) 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

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

3. Научная электронная библиотека «[ELIBRARY.RU](http://elibrary.ru)» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. срок действия по 31.12. 2021 г. доступ: <http://elibrary.ru/>

4. ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com, Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № Э 656 от 14.11.2020 г. ; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com

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

6. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № БК-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>

7. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» Контракт № 99 от 13.11.2020г.; Акт № 99А от 13.11.2020 г. Срок действия по 13.11.2021 г. доступа: <http://ibooks.ru>

8. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 60 от 23.09.2020г. Акт приема-передачи № 3263 от 18.10.2020; Срок действия по 17.10. 2021 г. доступ: <https://urait.ru/>

9. Лицензионный контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Акт приема-передачи № 5684 от 18.10.2021; Срок действия по 17.10. 2022 г. доступ: <https://urait.ru/>

10. ООО «ИВИС», контракт № 157 от 25. 12.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://dlib.eastview.com>

11. ООО «ИД «Гребенников», контракт № 147 от 23. 11.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <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: 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: Ноутбук (Aser Aspire v3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет, с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран Screen Vtdia Ecot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMD Athlon-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 Screen Vtdia Ecot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045-730177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
<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</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LG Flatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045-730177</p>

6.2. Программное обеспечение:

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1.	Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия MultipleLicense RU (65195558)Platforms	12	11447921 Государственный контракт № 03-019-13	19.06.2013	бессрочно
2.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
3.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	10	Номер Лицензии Microsoft 42095516	27.04.2007	бессрочно
4.	Microsoft SQL Server 2012	1	Номер Лицензии Microsoft 65343111		бессрочно
5.	Microsoft Windows Server 2008 r2 Enterprise	1	Номер Лицензии Microsoft 49413875		бессрочно
6.	Microsoft® Windows® Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level Promo	12	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
7.	Microsoft® WinSL 8.1 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine	130	Microsoft Invoice Number: 9564547610 ООО 'ИЦ 'Сиброн'	22.12.2014	бессрочно
8.	OpenOffice 4.1.3	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/licenses/PDL.html	Условия правообладателя	бессрочно

6.3. Технические и электронные средства:

Методической концепцией 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.

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

	нию
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
1	Информационная бизнес-аналитика	ПЗ	Кейс-метод	4
Итого часов				4

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.	УО, КР	Информационная бизнес-аналитика	ПК-4
		Технологии документационного обеспечения управления	

Демонстрационный вариант заданий

Задание 1. Составление и оформление актов.

На основе предложенных ситуаций составить акт.

Ситуация 1

С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. и заведующей канцелярией НПО "Антей" Л.Д.Щукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия "Янтарь" (входящего в состав НПО) Л.Г.Гриценко осуществило проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов предприятия "Янтарь".

Комиссией было установлено, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие. Документы постоянного хранения за 1998-2000 гг. переданы по описи в Государственный архив г. Москвы.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами:

1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась за последние 8 лет.

2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в управленческих структурах предприятия.

3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими административными документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основанием для проведенной проверки стал приказ директора НПО "Антей" № 32 от 20 марта текущего года "О состоянии службы Документационного обеспечения и организации хранения документов в подведомственных органах".

Акт составлен в 3 экземплярах (для канцелярии НПО "Антей", архива и бухгалтерии предприятия "Янтарь").

Ситуация 2

Санитарный врач Т.Ю.Корина в присутствии заведующего производством Магазина "Тонус" (юридический адрес : 132420, Москва, ул. Вихрова, 45) А.О.Сорокиной 16 июля 2006 г. произвела санитарное обследование объекта. Основанием послужил график плановой проверки санитарного состояния торговых объектов на 2006 г. В ходе проверки было установлено:

1. Магазин размещен в специально построенном здании, не требующем проведения ремонта, размеры служебных помещений отвечают санитарным нормам.

2. Торговое оборудование (стеллажи, холодильники, витрины) находятся в хорошем состоянии.

Вместе с тем, были выявлены серьезные нарушения санитарного состояния объекта:

1. Подсобное помещение и примыкающая к магазину территория засорены тарой, что мешает подвозу продуктов и проходу жильцов к подъездам жилого дома.

2. В магазине отсутствуют дезинфекционные средства.

3. В санитарной книжке продавца Л.Ю.Горелкиной просрочены сроки прохождения медицинского осмотра.

4. В торговом зале давно не проводилась влажная уборка.

В отношении администрации магазина в акте предлагалось применить следующие санкции:

1. Магазин 17.07. 2006 г. закрыть на санитарный день.

2. Продавца Л.Ю.Горелкину отстранить от работы до прохождения медицинского осмотра. Санитарную книжку предъявить в орган санэпиднадзора до 1 августа текущего года.

3. Контроль возложить на Вице-Президента компании "Колос" В.М.Воронихина.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й - в адрес Санэпиднадзора в Северо-западном административном округе г.Москвы;

2-й - в адрес магазина "Тонус".

На акте имеется гриф утверждения Директора магазина "Тонус" М.М.Васькина. Акт подписан санитарным врачом и заведующим производством.

Ситуация 3

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ

16 декабря 2006 г. провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения " 2000 года были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: наименование и № фонда, № п/п, заголовок дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню. Все эти показатели оформить в виде таблицы, одной строчкой.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) С.М.Ефимов, зав. архивом О.И.Юшко, методист М.И.Кольцова. Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 16. 12. 2006 и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 17.12.2006.

Акт составлен в 4-х экземплярах: 2 экз.-вРосархив, 1 экз - в управление делами министерства, 1 экз. - в ведомственный архив.

Ситуация 4

Контрольно-ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А.В.Мелашкиной (председатель комиссии), старших инспекторов Е.И.Лисиной и К.Е.Тагирова с 5 по 12 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений Центра информационных технологий Управления административными заданиями Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников Центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра.

В результате проведенной проверки было установлено, что руководство Центра (директор и его заместитель) сдавали в аренду служебные помещения Центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й - в отдел по борьбе с экономическими преступлениями (ОЭП) УВД Восточного административного округа;

2-й - в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем Председателя Госкомимущества РФ О.Г.Сыркиным 13 ноября текущего года.

Ситуация 5

Согласно договору № 12/03, заключенному Институтом стали и сплавов (исполнитель) и НПО "Космос" (заказчик) о разработке технического задания на изготовление цифрового аппарата "Марсианин". Выполнение обязательств и каждого этапа закрывается промежуточными актами сдачи-приемки, в которых указывается содержание и стоимость проведенных работ. В договоре содержались сроки поэтапной сдачи выполненных заданий.

На акте сдачи-приемки этапа № 3 имеются два грифа утверждения руководителями со стороны заказчика(Генеральный конструктор Р.С.Винокур) и исполнителя(Директор института Академик РАН К.И.Татаринов) и две подписи: представителя заказчика (Главного специалиста доктора экономических наук В.В.Скворцовой) и представителя исполнителя (Зав. лабораторией № 23 кандидата технических наук В.А.Штыка).

Акт сдачи-приемки составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.


8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

1. Роль анализа информации в современном информационном обществе.
2. Информационная бизнес-аналитика как научная дисциплина.
3. Роль аналитики в совершенствовании процессов управления.
4. Понятие «информация» . Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
5. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.
6. Методы и способы документирования.
7. Материальные носители информации.

8. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.
9. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец. Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими, машинными)
10. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его историческом развитии.
11. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.
12. Классификация. Основания классификации.
13. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система.
14. Документная коммуникация. Документная деятельность.
15. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.
16. Организационные документы.
17. Распорядительные документы.
18. Информационно-справочные документы.
19. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
20. Оформление унифицированной документации по личному составу.
21. современные проблемы электронного документооборота.
22. Процессы документообразования.
23. Регламентация процессов документообразования.
24. Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
25. Сложные комплексы документов.
26. Научно-историческая и практическая ценность документов.
27. Принципы определения ценности документов.
28. Научно-историческая и практическая ценность документов.
29. Методы анализа ценности документов.
30. Сущность и значение документной информации в развитии современного информационного общества

Разработчики:



(подпись)

профессор

(занимаемая должность)

О.А. Николайчук

(инициалы, фамилия)



(подпись)

доцент

(занимаемая должность)

М.В.Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922, с учетом требований профессиональных стандартов 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»,

06.015 «Специалист по информационным системам» и 06.024 «Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем»

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документооборота «12» мая 2021 г.

Протокол № 10. Зав. кафедрой



А.В. Рохин

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