

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего об-
разования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

Институт международных отношений и мировой истории

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.16 Информационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается п

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.16). Дисциплина преподается на третьем курсе в шестом семестре.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина <i>Б1.В.16 Информационное обеспечение управления</i> относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.	<i>Знать</i> грамматику и лексику русского языка; <i>Уметь</i> применять систему норм русского языка; <i>Владеть</i> навыками логического построения устной и письменной речи.	<i>Собеседование, тест</i>
	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	<i>Знать</i> элементы системы коммуникации; <i>Уметь</i> выстраивать эффективную коммуникацию, приводящую к решению задач профессиональной деятельности; <i>Владеть</i> навыками интенсификации коммуникации в рамках профессиональной деятельности.	<i>Собеседование, тест</i>

	<p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных 24 задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><i>Знать</i> принципы работы поисковых систем и сервисов поиска на электронных ресурсах; <i>Уметь</i> использовать интерфейс поисковых систем, применяя нормы русского и иностранного языка; <i>Владеть</i> навыками построения поискового запроса для эффективного поиска.</p>	<p><i>Собеседование, тест</i></p>
	<p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><i>Знать</i> нормативные акты, относящиеся к профессиональной деятельности; <i>Уметь</i> анализировать деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном (ых) языке (ах); <i>Владеть</i> навыками использования деловой информации в ходе реализации профессиональных функций.</p>	<p><i>Собеседование, тест</i></p>
	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	<p><i>Знать</i> русский и иностранный языки; <i>Уметь</i> выполнять перевод документов, используемых в профессиональной деятельности, с иностранного языка на русский язык; <i>Владеть</i> навыками быстрого перевода текстов с иностранного на русский язык.</p>	<p><i>Собеседование, тест</i></p>

<p>ПК-2 Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления.</p>	<p>ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.</p>	<p><i>Знать</i> локальные нормативные акты организации, программное обеспечение для работы с документооборотом; <i>Уметь</i> выполнять операции по формированию документооборота организации; <i>Владеть</i> навыками работы с программным обеспечением, необходимым для обеспечения документооборота организации.</p>	<p><i>Собеседование, тест</i></p>
	<p>ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.</p>	<p><i>Знать</i> принципы работы профессионального программного обеспечения; <i>Уметь</i> использовать последние версии профессионального программного обеспечения в своей профессиональной деятельности; <i>Владеть</i> навыками компьютерной обработки информации.</p>	<p><i>Собеседование, тест</i></p>
	<p>ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p><i>Знать</i> правовые акты РФ и нормативные акты организации и современные тенденции в организации электронного документооборота; <i>Уметь</i> анализировать современную литературу по проблемам организации документооборота; <i>Владеть</i> навыками разработки стандартов документооборота.</p>	<p><i>Собеседование, тест</i></p>

<p>ПК-6. Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1. Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления.</p>	<p><i>Знать</i> современное отечественное и зарубежные программное обеспечение для визуализации информации; <i>Уметь</i> визуализировать количественную информацию для принятия управленческих решений в организации; <i>Владеть</i> навыками количественной обработки информации.</p>	<p><i>Собеседование, эссе, тест</i></p>
	<p>ПК-6.2. Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов.</p>	<p><i>Знать</i> способы эффективной организации рабочего времени; <i>Уметь</i> выполнять операции по пересылке служебных документов; <i>Владеть</i> навыками работы в специализированном программном обеспечении, необходимом для пересылки служебных документов.</p>	<p><i>Собеседование, эссе, тест</i></p>
	<p>ПК-6.3. Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники.</p>	<p><i>Знать</i> классификацию служебных документов; <i>Уметь</i> использовать служебную оргтехнику; <i>Владеть</i> навыками обработки служебных текстов.</p>	<p><i>Собеседование, эссе, тест</i></p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	58
- занятия лекционного типа	28
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
самостоятельная работа	14
КСР	2
Контроль	36
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Экзамен (6 семестр)

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе														
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них											Самостоятельная работа обучающегося, часы			
		Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
Очная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1. Анализ баз данных с помощью программного обеспечения	15	6			6						12			3		
Тема 2. Визуализация информации.	15	6			6						12			3		

Тема 3. Количественный анализ показателей профессиональной деятельности объекта управления.	15	6			6						12			3	
Тема 4. Документооборот в профессиональной деятельности.	15	6			6						12			3	
Тема 5. Информационная безопасность в рамках информационного обеспечения управления.	10	4			4						8			2	
КСР	2										2				
Промежуточная аттестация	36														
Итого	108	28			28						58			14	

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: *–решение тестов.*

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 28 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: количественной обработки данных и работы в специализированном программном обеспечении
- компетенций – УК-4, ПК-2 и ПК-6

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа,

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Иерархическая и сетевая модели базы данных.	ПК-6
2. Реляционная и объектно – ориентированная базы данных.	ПК-6
3. Технология баз данных: программное обеспечение.	ПК-6
4. Способы визуализации информации в специализированном программном обеспечении.	ПК-6
5. Показатели эффективности объектов управления.	ПК-6
6. Информационные системы: классификация	ПК-6
7. Субъект и объект управления.	ПК-2
8. Системы и подсистемы.	ПК-2
9. Классификация информации.	ПК-6
10. Способы повышения эффективности субъектов и объектов управле-	УК-4

ния.	
11. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	УК-4
12. Способы визуализации данных в специализированном программном обеспечении.	ПК-6

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

УК-4

1. По форме общения коммуникации делятся на:
 - а. вербальные и невербальные
 - б. формальные и неформальные
 - в. нисходящие и восходящие
 - г. вертикальные, горизонтальные, диагональные

ПК-2

2. Реляционная база данных это:
 - а. база данных, в которой данные моделируются в виде объектов, их атрибутов, методов и классов.
 - б. база данных с предопределёнными связями между данными.
 - в. база данных, организованная по принципу сетевой структуры, похожей на граф
3. В геоинформационной поисковой системе данные организованы в виде:
 - а. единого хранилища документов
 - б. множества экземпляров одного или нескольких типов структурных элементов
 - в. отдельных информационных объектов, привязанных к общей электронной топографической основе

ПК-6

4. К первичной обработке количественной информации относится:
 - а. упорядочивание информации.
 - б. статистический анализ информации
 - в. анализ репрезентативности результатов анализа информации.

5.2.3 Вопросы для собеседования

УК-4

1. Классификация системы коммуникации.

ПК-2

2. Основные понятия делопроизводства.
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Система документации на государственной службе.
6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
7. Состав реквизитов документов.
8. Требования к оформлению реквизитов документов.
9. Требования к бланкам документов.
10. Организация документооборота.
11. Организация контроля исполнения документов.
12. Составление номенклатуры дел.
13. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

14. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
15. Основные понятия электронного делопроизводства.
16. Системы автоматизации делопроизводства.
17. Электронное документирование.
18. Электронный документооборот.

ПК-6

19. . Распорядительная документация.
20. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
21. Документирование трудовых отношений.
22. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
23. Структура и содержание кадровой документации.
24. Организационно-кадровые документы.
25. Организационно-распорядительные документы.

5.2.4 Темы эссе для оценки сформированности компетенции ПК-6

1. Проблемы повышения эффективности профессиональной деятельности.
2. Качество управления профессиональной деятельностью и программное обеспечение.
3. Количественные индикаторы профессиональной деятельности: преимущества и недостатки

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 265 с.
2. Моделирование процессов и систем : учебник и практикум / Е. В. Стельмашонок, В. Л. Стельмашонок, Л. А. Еникеева, С. А. Соколовская ; под редакцией Е. В. Стельмашонок. - Москва : Юрайт, 2023. - 289 с.
3. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебное пособие / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 113 с.
4. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - Москва : Юрайт, 2023. - 255 с.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с.
6. Гасанов Э. Э. Интеллектуальные системы. Теория хранения и поиска информации : учебник / Э. Э. Гасанов, В. Б. Кудрявцев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 271 с.

б) дополнительная литература:

7. Лобанова Н. М. Эффективность информационных технологий : учебник и практикум / Н. М. Лобанова, Н. Ф. Алтухова. - Москва : Юрайт, 2023. - 237 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.
3. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в ред. от 02.07.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
4. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями) - URL : <https://base.garant.ru/196328/>
5. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество". - URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/8291a6f22ea6d427122e37c49b5d74c4fd54f034/ .
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15. февраля 2022 г. № 172 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота». - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202170014>.
7. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
9. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 14.04.2018, № 44. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор ассистент Соколов Ю.В.

Заведующий кафедрой д.и.н, доцент Миронос А.А.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол № 11.