

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

Информационное обеспечение управления

Рабочая программа дисциплины

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Информационное обеспечение управления

Рабочая программа дисциплины

Составители:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

Старший преподаватель А.А. Яганова

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 12 от 18.03.2022

Оглавление

1. Пояснительная записка	
1.1. Цель и задачи дисциплины	
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
2. Структура дисциплины	
3. Содержание дисциплины	
4. Образовательные технологии	
5. Оценка планируемых результатов обучения	
5.1. Система оценивания	
5.2. Критерии выставления оценок	
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	
6.1. Список источников и литературы	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	
9. Методические материалы	
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	
9.3. Иные материалы	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационного обеспечения управления, как части менеджмента, активно применяемой в современной практике, как в государственном управлении, так и в частном бизнесе.

Задачи:

- Изучение государственной политики в сфере информационно - документационного обеспечения управления в России.
- Изучение характеристик информационного общества.
- Изучение роли информации в управлении.
- Изучение информационной инфраструктуры организации.
- Изучение феномена электронных документов в информационном обеспечении управления.
- Изучение информационного обеспечения электронного правительства.
- Изучение общих вопросов автоматизации управления документированной информацией в организации.
- Изучение роли и места классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в информационном обеспечении управления.
- Изучение информационного менеджмента как методологии информационного обеспечения управления.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации

самоуправления	местного самоуправления	Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ
- Информационное общество и цифровая экономика

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов
- Информационно-документационный менеджмент/

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	32
6	Практические занятия	48
Всего:		80

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 136 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Тема 1	Введение в ИОУ. Развитие информационного общества.	Общее понятие информации. Документированная информация как ресурс управления. Законодательство, регулирующие вопросы управления информацией и документацией. Правила и стандарты в сфере ИОУ. Литература по вопросам ИОУ. Развитие информационного общества и его основные характеристики.
Тема 2	Роль информации в управлении.	Базовые понятия информации: данные, сведения, знания. Информационный процесс. Информационная система. Роль информации в управлении. Систематизация информации в административном управлении. Свойства информации. Отличительные свойства документированной информации.
Тема 3	Информационная инфраструктура организации.	Информационная среда организации. Информационная инфраструктура, ее компоненты. Внутренняя и внешняя среда организации. Информационное обеспечение рабочего места сотрудника организации. Информационные ресурсы организации.
Тема 4	Электронные документы.	Понятие электронного документа. Законодательное и нормативно-методическое решение вопросов применения на практике электронных документов. Носители информации. Барьеры на пути внедрения электронных документов. Электронная подпись. Электронный документооборот.
Тема 5	Эволюция информационного обеспечения управления.	Развитие систем делопроизводства в России как базиса ИОУ. Организация управления документами в начале советского периода российской истории. Усиление влияния архивных органов на государственное делопроизводство. Создание ВНИИДАД. Подготовка ЕГСД и ЕГСДОУ, УСД. Начало автоматизации документационного обеспечения управления. Развитие ИОУ в современный период российской истории.
Тема 6	Автоматизация управления документированной информацией.	Начальный этап автоматизации делопроизводства (ДОУ) на базе АСУ. Расширение рынка компьютерной техники. Развитие производства автоматизированных систем ДОУ. Возникновение специализированных фирм – производителей АСДОУ. Современный рынок АСДОУ. Систематизация АСДОУ. Проблемы оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации.
Тема 7	Классификаторы технико-экономической и социальной	Цели и задачи унификации документов. Направления, принципы и методы унификации УСД. Принципы классификации документной

	информации и стандарты в информационном обеспечении управления.	информации. Кодирование информации. Государственная система классификации и кодирования информации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
Тема 8	Электронное правительство.	<p>Концепция электронного правительства в современном обществе. Составные части электронного правительства: организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации; информационные технологии в государственном управлении; сетевые технологии; информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; электронный бизнес, автоматизированные государственные службы.</p> <p>Основные составляющие электронного правительства: мобильное государство, управление взаимоотношениями с гражданами, электронная демократия (e-democracy), электронные сообщества, онлайн-услуги и информация, структурная перестройка государственных служб. Роль государства в построении нового информационного общества.</p> <p>Формирование инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие органов государственной власти между собой, а также с организациями и гражданами в рамках предоставления государственных услуг. Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти. Единая государственная политика формирования электронного правительства.</p>
Тема 9	Информационный менеджмент.	<p>Появление информационного менеджмента как сферы практической деятельности и научной дисциплины:</p> <p>Формирование единого информационно-коммуникационного пространства внутри государства и в мировом масштабе;</p> <p>Становление и развитие в экономике новых технологических укладов, базирующихся на современных информационных технологиях.</p> <p>Создание и развитие рынка информации и знаний как товаров и переход информационных ресурсов в разряд основных социально-экономических ресурсов. Возрастание роли информационно-коммуникационной инфраструктуры в системе общественного производства; расширение сферы информационной деятельности и услуг.</p>

		<p>Повышение уровня образования, научно-технического, культурного развития за счет расширения возможностей информационных систем разного уровня для обмена информацией.</p> <p>Создание эффективной системы обеспечения прав граждан и социальных институтов на свободное получение, распространение и использования информации как важнейшего условия демократического развития.</p> <p>Связь информационного менеджмента и документационного обеспечения управления.</p> <p>Информационный менеджмент как этап развития документационного обеспечения управления, связанный с внедрением новых информационных технологий в обработку документированной информации. Стратегический и оперативный информационный менеджмент.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Лабораторные работы проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

1	Введение в ИОУ. Развитие информационного общества.	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Роль информации в управлении.	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Информационная инфраструктура организации	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Электронные документы.	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие №2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Эволюция информационного обеспечения управления	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие №3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Автоматизация управления документированной	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие № 4	Занятия в компьютерном классе

	информаци й.	Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Классифика торы технич экономичес кой и социальной информации и стандарты в информаци онном обеспечении управления.	Лекция № 7	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие №5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Электронно е правительст во.	Лекция № 8	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие №6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9	Информаци онный менеджмент	Лекция № 9	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие №6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
- опрос	1,2,3,4,5 недели	5 баллов	25 баллов
- контрольная работа (тема 4)	4 неделя	15 баллов	15 баллов
- подготовка реферата (темы 1-5)	2 неделя	20 баллов	20 баллов
Итоговая аттестация (зачет с оценкой)	7 неделя	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину			100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы курсовых работ и рефератов по разделам дисциплины:

1. Обзор законодательных актов в сфере ИОУ.
2. Обзор нормативных актов в сфере ИОУ
3. Обзор стандартов в сфере ИОУ
4. Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
5. Обзор международных стандартов в сфере ИОУ.
6. Роль информации в управлении.
7. Понятие информации и ее свойства.
8. Понятие информационного процесса.
9. Понятие информационной системы.
10. Классификация информации.
11. Специфика документированной информации.
12. Информационная инфраструктура организации.
13. Понятие информационного ресурса.
14. Понятие электронного документа (ЭД).
15. Нормативно-методическая база применения ЭД.
16. Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
17. Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
18. Понятие автоматизированной информационной системы.
19. Систематизация автоматизированных систем управления документами.
20. Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.

21. Методики оценки автоматизированных систем управление документацией.
22. Характеристики информационного общества.
23. Понятие информационного менеджмента.
24. Предмет информационного менеджмента.
25. Связь ИМ и документационного обеспечения управления.
26. Стратегический ИМ.
27. Оперативный ИМ.
28. Организационная структура ИМ в управлении.
29. Составные элементы ИМ организации.
30. Роль человека – специалиста в системе ИМ.
31. Историческая эволюция ИОУ
32. Электронное правительство: задачи, функции, структура

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольное задание: **Подготовка схемы инфраструктуры организации**

Контрольная работа: **Автоматизация управления документированной информацией.**

Форма промежуточной аттестации:

Вопросы к зачету

- Обзор законодательных актов в сфере ИОУ.
- Обзор нормативных актов в сфере ИОУ
- Обзор стандартов в сфере ИОУ
- Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
- Обзор международных стандартов в сфере ИОУ.
- Роль информации в управлении.
- Понятие информации и ее свойства.
- Понятие информационного процесса.
- Понятие информационной системы.
- Классификация информации.
- Специфика документированной информации.
- Информационная инфраструктура организации.
- Понятие информационного ресурса.
- Понятие электронного документа (ЭД).
- Нормативно-методическая база применения ЭД.

- Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
- Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
- Понятие автоматизированной информационной системы.
- Систематизация автоматизированных систем управления документами.
- Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.
- Методики оценки автоматизированных систем управления документацией.
- Характеристики информационного общества.
- Понятие информационного менеджмента.
- Предмет информационного менеджмента.
- Связь ИМ и документационного обеспечения управления.
- Стратегический ИМ.
- Оперативный ИМ.
- Организационная структура ИМ в управлении.
- Составные элементы ИМ организации.
- Роль человека – специалиста в системе ИМ.
- Историческая эволюция ИОУ
- Электронное правительство: задачи, функции, структура.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы - источники (основные, дополнительные);

а) основные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 10 января 2011 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федеральный закон N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

9. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016) // «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060.

10. Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

11. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. Одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р.

12. Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // «Собрание законодательства РФ», 15.05.2017, № 20, ст. 2901.

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"» // «Собрание законодательства РФ», 07.08.2017, № 32, ст. 5138.

14. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. N 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

15. План мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 18 декабря 2017 г. № 2)) [Электронный ресурс] URL: <http://static.government.ru/media/files/P7L0vHUjwVJPINcHrMZQqEEeVqXAC wXR.pdf>

16. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г.) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от «18» января 2007 г. № 19.

18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ 25 августа 2010 г., приказ №558). М., ВНИИДАД, 2010.

19. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, последнее изменение – 24/2005).

20. Управление документами. Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. С.31

21. ISO/IEC 21320-1:2015 «Информационные технологии - Файл-контейнер для документа. Часть 1: Основная часть» (Information technology - Document Container File - Part 1: Core).

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

23. ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — (Информационная технология).

24. ГОСТ Р 52294—2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения.

- литература (основная, дополнительная);

а) основная литература:

1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

2. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/19670. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969592>

б) дополнительная литература:

1. Управление качеством информационных систем / Исаев Г.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 200 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103583-2 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/521644>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>
3. Голицына Ольга Леонидовна. Информационные системы : учебное пособие / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 448 с. : ил. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953245>
4. Варфоломеева Александра Олеговна. Информационные системы предприятия : учеб. пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 330 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21505. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002067>
5. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.gov.ru/ - Сервер органов государственной власти РФ

www.gosuslugi.ru/ - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»

www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ

www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)

www.minsvyaz.ru/ - Министерства связи и массовых коммуникаций РФ

www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс

www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант

www.cnews.ru/

www.ecm-journal.ru/

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий. Методические указания по организации и проведению

Цель практических занятий – обучить практическим навыкам, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач документационного и информационного обеспечения управления.

Задачей практических занятий является освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, выявления возможностей программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота.

Изучается контент официальных сайтов компаний, в программных продуктах которых будут проводиться лабораторные (практические) занятия.

Вендор	Программный продукт СЭД	Сайт
Электронные офисные системы	ДЕЛО	https://www.eos.ru/
DocsVision	DocsVision	http://www.docsvision.com/
Directum	DirectumRX	http://directum.ru
1С	1С Документооборот	http://v8.1c.ru/doc8/
Хоулмонт	Тезис	https://www.tezis-doc.ru/features
Логика бизнеса	Логика: СЭД	http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow-solutions

Предстоит проанализировать данные о разработанных программных продуктах и предоставляемых компаниями услугах. Результаты исследования заносятся в структурированный, созданный студентом отчет. От количества часов, преподаватель разрабатывает методику проведения занятий и дает рекомендации студентам для самостоятельной работы.

Таким образом, целесообразно детально подготовить студентов для тест-драйва систем электронного документооборота.

В заключении практических занятий студентами проводится сравнительный анализ изученных систем управления документооборотом по многим критериям, на основе практических навыков, данных с интернет-сайтов разработчиков СЭД, интернет - источников и статей по следующим критериям:

- название системы (разработчик);
- сфера применения программы;
- использование отечественных стандартов управления документами;

- уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций организации/, или только один участок - ДОУ);
- функции системы в целом;
- структура системы (функциональные и обеспечивающие модули (части), их функции);
- применяемое ПО, его разработчик, СУБД-платформа, системное ПО;
- открытость (мультиплатформенность и мультиформатность) ПО;
- организации, в которых реализована система, для решения каких проблем организации она создана, автоматизация бизнес-процессов.

По каждой из систем отмечаются особенности, формулируются рекомендации по их применению для организаций различных форм деятельности.

Каждый студент оформляет многостраничный отчет, заведенный в начале практических занятий, который иллюстрирует этапы работы во всех изучаемых системах электронного документооборота и управления информацией и содержит выводы.

План практических занятий

Занятие 1. Компания, ее продукты и услуги.

Занятие 2. Введение в систему. Информация о работе в среде СЭД

Занятие 3. Исследование автоматизированного рабочего места. Личные папки

Занятие 4. Информация о работе с папками, карточками, файлами.

Занятие 5. Работа с регистрационными карточками входящих, исходящих и внутренних документов

Занятие 6. Работа с проектами документов. Связывание документов

Занятие 7. Формирование задач и заданий. Выполнение заданий. Учет рабочего времени.

Занятие 8. Согласование документов

Занятие 9. Поиск документов, задач, заданий в СЭД.

Занятие 10. Формирование отчетов и анализ данных модуля.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкост ь самостоятел ьной работы (в часах)	Рекомендации
Раздел 1. Введение. Развитие информационного общества.			
Подготовка к лекции	Общее понятие информации. Документированная информация как ресурс управления. Законодательство,		Изучить материалы источников: Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с.

	регулирующее вопросы управления информацией и документацией		
Итого		18	
Раздел 2. Роль информации в управлении			
Подготовка к лекции	Базовые понятия информации: данные, сведения, знания. Информационный процесс. Информационная система. Роль информации в управлении. Систематизация информации в административном управлении. Свойства информации. Отличительные свойства документированной информации.		Изучить материалы источников: Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с. Ларин, М.В., Рысков, О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.; Конспекты лекций
Итого		18	
Раздел 3. Информационная инфраструктура организации			
Подготовка к практическому занятию	Виды организационных структур управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Информационная среда организации. Информационная инфраструктура, ее компоненты.		Изучить материалы источников: Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с. Конспекты лекций
Итого		18	
Раздел 4. Электронные документы			
Подготовка к лекции	Понятие электронного документа. Носители информации. Электронная подпись.		Изучить материалы источников: Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с. www.cnews.ru/ Конспекты лекций
Итого		16	
Раздел 5. Эволюция информационного обеспечения управления			
Подготовка к	Развитие систем		Изучить материалы источников:

лекции	делопроизводства в России как базиса информационного обеспечения управления в социально-экономических системах. Организация управления документами в начале советского периода российской истории. Создание ВНИИДАД. Подготовка ЕГСД и ЕГСДОУ, УСД. Начало автоматизации		Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с. www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) Конспекты лекций
Итого		20	
Раздел 6. Автоматизация управления документированной информацией.			
Подготовка к практическому занятию	Современный рынок АСДОУ. Анализ тенденций развития АСДОУ. Разработчики АСДОУ. Классификация АСДОУ.		Изучить материалы источников: https://www.eos.ru/ http://www.docsvision.com/ http://www.paydox.ru/ http://directum.ru http://v8.1c.ru/doc8/ https://www.tezis-doc.ru/features http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow-solutions Конспекты лекций www.cnews.ru/
Итого		16	
Раздел 7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления			
Подготовка к лекции	Цели и задачи унификации документов. Направления, принципы и методы унификации УСД. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.		Изучить материалы источников: www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) Конспекты лекций
Итого		20	
Раздел 8. Электронное правительство			
Подготовка к лекции	Концепция электронного правительства в современном обществе. Составные части		Изучить материалы источников: www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ

	электронного правительства: организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации; информационные технологии в государственном управлении; сетевые технологии; информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; электронный бизнес, автоматизированные государственные службы.		www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) Конспекты лекций
Итого		20	
Раздел 9. Информационный менеджмент			
Подготовка к практическом у занятию	Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».		Изучить материалы источников: Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с. Конспекты лекций.
Итого		20	
Всего:		146	

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в информационном обеспечении управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационного обеспечения управления, как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, так и в частном бизнесе.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационного обеспечения управления;
- изучение истории информационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ информационного обеспечения управления;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационного обеспечения управления.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении организацией.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления. ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления. ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. ПК-3.3. Работает с различными системами документации .

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации . ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности. ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в

организации. ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- классификацию и видовой состав различных систем документации
- нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- особенности работы с различными системами документации
- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;
- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при работе с различными системами документации
- применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- работать с различными системами документации
- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;
- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
- навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
- навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, курсовой работы, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.