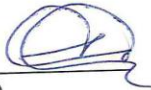


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюштина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f77000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения  
и проектной  
деятельности  
Е.В.Рюштина   
25 августа 2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.04 Информационное обеспечение управления**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**  
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в  
организации**  
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**  
Форма обучения - **заочная**

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.03.2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор кафедры Н.Л. Голубева  
библиотечно-библиографической деятельности

Гл.специалист отдела правовой, Т.А.Куликова  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования Администрации  
муниципального образования г.Краснодар,  
канд.пед.наук

**Составитель: Зиновьева Н.Б., д.п.н., проф.**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 25 августа 2020г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	8
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	9
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	19
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	20

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий

### **Задачи:**

- изучение унифицированных систем документации как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных,
- изучение проблем международной стандартизации и классификации информации.

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

«Информационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла, вариативной части обязательных дисциплин. Дисциплина опирается на знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплин «Информационные технологии в ДОУ», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

### **а) общекультурных (ОК)**

ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

### **б) общепрофессиональных (ОПК)**

ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

### **в) профессиональных (ПК)**

ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**знать:**

прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении;

**уметь:**

планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы управления;

**владеть:**

современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Для ОЗО

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	1 Информационное обеспечение управления	4		2	4		102	зачет

## 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов):  лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
4 семестр			
<b>Тема 1.</b>  <b>Задачи и структура информационного обеспечения управления</b>	<u>Лекции:</u> Теория коммуникации как фундамент информационного обеспечения управления	0,5	ОК-10 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ литературы по курсу	10	
	<u>Лекции:</u> Роль информации в управлении. Управленческая информация. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.	0,5	ОК-10 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар Виды и потоки управленческой информации		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление словаря терминов по курсу	14	
<b>Тема 2.</b>  <b>Моделирование управленческих решений</b>	<u>Лекции:</u> Управленческое решение.	0,5	ОК-10 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Классификация управленческих решений		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Составление таблицы управленческих решений	24	
	<u>Лекции:</u> Документное моделирование управленческих решений и управленческий учет	0,5	ОК-10 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-43
	<u>Семинар:</u> Управленческий учет <u>Практические занятия:</u> Разработка показателей и критериев управленческого	0,5	

	учета Статистическое представление показателей управленческого учета: Разработка таблиц, графиков.		ПК-46 ПК-48
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка таблиц и графиков виде презентации	16	
<b>Тема 3. Планирование, нормирование и отчетность в управлении</b>	<u>Лекции:</u> Планирование и нормативное регулирование управленческой деятельности	0,5	ОК-10 ОПК-4 ПК-1
	<u>Семинар:</u> Локальные нормативные акты в управлении <u>Практические занятия:</u> Анализ документов планирования управленческого учета	0,5	ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа с источниками: анализ нормативно-методических документов	0,5	
<b>Тема 4. Ресурсы управленческой информации</b>	<u>Лекции:</u> Ресурсы управленческой информации	2	ОК-10 ОПК-4 ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> Знакомство с сайтами и порталами, содержащими управленческую информацию Составление таблицы сайтов и порталов, содержащих управленческую информацию <u>Семинар:</u> Ресурсы управленческой информации		ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка доклада по анализу сайтов и порталов	20	
<b>Тема 5. Методы классификации и кодирования ТЭСИ</b>	<u>Лекции:</u> Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Штриховые (Линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации	0,5	ПК-14 ПК-16
	<u>Семинар:</u> Методы классификации ТЭСИ <u>Практическое занятия:</u> Регистрационные и сложные классификационные методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Автоматизация кодирования ТЭС		ПК-18
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Знакомство с классификаторами ТЭСИ	30	

<b>Тема 6.</b> <b>Информационная деятельность</b>	<u>Лекции:</u> Информационная деятельность на предприятии	0,5	ОК-10 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Семинар:</u> Методы информационно-аналитической и экспертной деятельности <u>Практические занятия:</u> Разработка программы экспертизы локального нормативного акта		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка программы экспертизы локального нормативного акта	12	
<b>Тема 11.</b> <b>Характеристика системы информационного обеспечения управления</b>	<u>Лекции:</u> Структура системы информационного обеспечения управления		ОК-10 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-43 ПК-46 ПК-48
	<u>Семинар:</u> Сущность и структура системы информационного обеспечения управления <u>Практические занятия:</u> Разработка технического задания на систему информационного обеспечения управления		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка докладов	20	
<b>Вид итогового контроля (зачет)</b>			
		108	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации компетентностного подхода в процессе реализации дисциплины предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий: лекции, семинары, практические, информационный поиск в сети Интернет.

## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».



Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- *устный опрос*
- *письменные индивидуальные задания*
- *тестирование*

*Рубежный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- *устные ответы;*
- *письменные ответы*

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

## **6.2. Оценочные средства**

### **6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)**

1. Какой закон является основным в системе законов РФ, регулирующих сферу информационных ресурсов?

-ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»

-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Информационная деятельность включает в себя:

-информационное обслуживание

-информирование

-организацию информационных массивов и потоков

-все названные процессы.

3. Релевантность – это соответствие информации:

-запросу

-потребности

-интересу.

4. Пертинентность – это соответствие информации:

-запросу

-потребности

-интересу.

5. Условно-постоянные данные характеризуются:

- стабильностью основных данных,
  - нестабильностью основных данных
  - логической обработкой данных.
6. Первичная управленческая информация отражает
- движение производства, его ресурсов, готовой продукции в каждый момент времени
  - логическую переработку данных
  - информация, созданную в прошлом.
7. Входящая управленческая информация происходит из:
- внешней среды
  - внутренней среды предприятия.
8. Исходящая управленческая информация происходит из:
- внешней среды
  - внутренней среды предприятия.
9. Ретроспективная управленческая информация – это информация:
- о будущем
  - о прошлом
  - о настоящем.
10. Оперативная управленческая информация – это информация :
- о будущем
  - о прошлом
  - о настоящем
11. Систематизированная управленческая информация – это информация:
- унифицированная по составу показателей, адресам, срокам представления
  - нерегламентированная, поступающая эпизодически.
12. Интенсивность информационного потока выражается:
- количеством информации в единицу времени
  - исключением лишних инстанций
  - траекторией движения.
13. Результатом информационной деятельности являются:
- информационные продукты и услуги
  - информационные запросы
  - информационные процессы.
14. Данные о состоянии объектов со ссылками на описывающие их документы содержатся в:
- библиографических БД
  - документально-фактографических БД
  - реферативных БД.

15. Сведения о документах в объеме его библиографического описания содержатся в:

- библиографических БД
- реферативных БД
- документально-фактографических БД.

16. Фактографические справки предполагают:

- выдачу самого документа
- выдачу библиографического описания документа
- выдачу сведений, извлеченных из документа.

17. Тематические справки предполагают:

- выдачу документов, подобранных по теме
- выдачу списка литературы по теме
- выдачу сведений, подобранных по теме.

18. Понятие «информация»:

- четко и однозначно сформулировано и закреплено в социальной практике
- имеет разные толкования и формулировки в разных науках и областях практической деятельности
- общепринятого определения не имеет.

19. Общероссийский классификатор управленческих документов (ОКУД):

- содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве
- содержит информацию о российских предприятиях и организациях
- содержит информацию о социальной защите населения.

20. Организационная структура системы информационного обеспечения управления представляет собой:

- выделение общего принципа организации компонентов системы между собой, их пространственное расположение
- выделение и разграничение функций между подразделениями системы информационного обеспечения управления.

21. Функциональная структура системы информационного обеспечения управления представляет собой:

- выделение общего принципа организации компонентов системы между собой, их пространственное расположение
- выделение и разграничение функций между подразделениями системы информационного обеспечения управления.

22. Информационный поток – это:

- совокупность сообщений с одинаковыми или близкими свойствами;
- информация, соответствующая информационным потребностям руководителя;

-информация, полученная в результате проведенного социологического исследования.

23. Информационный массив – это:

-подборка документов, данных из документов, системно и методически скомпонованных;

-совокупность информационных продуктов и информационных услуг;

-собрание фактографических справок.

24. Интенсивность потока информации выражается:

-количеством информации в единицу времени;

-направленностью движения;

-объемом информации.

25. Информационный продукт – это:

-совокупность данных, сформированных производителем для распространения в вещественной и невещественной формах;

-получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов;

-информационный массив.

26. Управленческое решение – это:

-разработанный комплекс мероприятий, закрепленный документально по устранению расхождений функционирования системы управления;

-особое подразделение управления, координирующее деятельность разных структур;

-временная группа из представителей разных структур для реализации конкретных задач.

27. Релевантность - это соответствие управленческой информации:

-запросу;

-потребности;

-интересу.

28. Пертинентность – это соответствие управленческой информации:

-запросу;

-потребности;

-интересу.

29. Систематизированная управленческая информация – это:

-информация, унифицированная по составу показателей, адресам, периодичности, срокам и формам представления;

-информация, поступающая эпизодически;

-информация, созданная в прошлом.

30. Оперативная управленческая информация – это информация:

-созданная в прошлом;

-созданная в настоящее время;

-созданная сегодня о том, что было в прошлом.

31. Ретроспективная управленческая информация – это информация:

-созданная в прошлом;

-созданная в настоящее время;

-созданная сегодня о том, что было в прошлом.

32. Управленческое решение передается по:

-каналу прямой связи;

-каналу обратной связи.

33. Управленческое решение, предусматривающее качественные изменения в структуре производства, - это:

-оперативное управленческое решение;

-стратегическое управленческое решение.

34. Информационные ресурсы – это:

-отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

-совокупность информационных потоков;

-совокупность утвержденных управленческих решений.

35. Результатом экспертной деятельности выступает:

-аналитический обзор;

-фактографическая справка;

-экспертное заключение.

36. Результатом аналитической деятельности выступает:

-аналитический обзор;

-фактографическая справка;

-экспертное заключение.

37. Классификатор, регулирующий состав управленческой документации, - это:

-ОКС;

-ОКУД;

-ОКПО;

-ОКС.

38. Персональные данные содержатся в:

-общедоступных информационных ресурсах;

-относящихся к государственной тайне;

-конфиденциальных.

39. Какой закон РФ определяет порядок формирования информационных ресурсов?

-ФЗ «О государственной тайне»;

-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

40. Какой закон РФ раскрывает понятие конфиденциальной информации?  
 -ФЗ «О государственной тайне»;  
 -ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;  
 -ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
41. Какой закон РФ определяет право собственности на информационные ресурсы?  
 -ФЗ «О государственной тайне»;  
 -ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;  
 -ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
42. Какой закон РФ определяет порядок отнесения информации к государственной тайне?  
 -ФЗ «О государственной тайне»;  
 -ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;  
 -ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
43. Какое обязательное условие включения информации в информационные ресурсы выдвигает ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»?  
 -документирование;  
 -релевантность;  
 -содержание.

### **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

#### **«Классификация документов управления и их анализ»**

1. Чем отличаются выходные документы (машинограммы) от первичных документов?

1. Что такое зона перфорации?
2. Что представляет собой структура унифицированного документа?
3. Какие существуют категории унифицированных документов?
4. В чем заключается специфика нормативно-справочной документации?
5. Каковы признаки машиноориентации документов?

#### **«Содержательная унификация документов»**

1. Каковы основные направления унификации документов?
2. Каковы основные этапы работ по унификации?
3. В чем заключается назначение карточки документа?
4. Требования, предъявляемые к унификации содержания документов.
5. Состав обязательных реквизитов заголовочной части.

#### **«Проектирование унифицированных форм документов»**

1. Что такое конструкционная сетка?
2. Что такое формуляр-образец и для чего он служит?
3. Из каких частей состоит формуляр-образец?
4. Какие требования предъявляются к проектируемому формуляр-образцу?
5. Каково содержание инструкций по заполнению унифицированных форм документов?

### «Внедрение унифицированных систем документации»

1. Каковы основные направления внедрения УСД?
2. Каковы основные задачи государственного надзора за внедрением УСД?
3. В чем заключается отличие отраслевого (ведомственного) контроля за внедрением УСД от государственного надзора?
4. Почему необходимо осуществлять отраслевой (ведомственный) контроль за внедрением УСД?
5. Каковы основные задачи головной организации по УСД в части внедрения УСД?
6. Какими документами регулируется процесс внедрения УСД в министерствах (ведомствах), учреждениях и организациях?

### «Ведение унифицированных систем документации»

1. Каковы задачи системы ведения УСД?
2. В чем состоят функции по ведению УСД: ВНИИКИ Госстандарта, министерства - разработчика УСД, головной организации по УСД министерства?
3. Что включает в себя информационная база СВ УСД?
4. В чем отличие эталонного массива информационной базы СВ УСД от контрольного?

### «Изучение методов классификации и кодирования ТЭСИ»

1. Какие методы классификации используются в классификаторах ТЭСИ?
2. Какие методы кодирования используются в классификаторах?
3. Что такое формула структуры кода?
4. Что такое контрольное число?
5. Как рассчитать контрольное число?

### **6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций**

1. Новые информационные технологии в информационном обеспечении
2. Информационное обеспечение автоматизированных систем обработки данных
3. Унификация и стандартизация документов
4. Классификация информации и ее роль в информационном обеспечении управления
5. Терминологические проблемы информационного обеспечения управления
6. Кодирование информации в системах обработки данных
7. Нормативное регулирование информационных процессов
8. Проблемы проектирования информационного обеспечения управления
9. Внутримашинное информационное обеспечение управления
10. Комплекс проектных документов по информационному обеспечению управления
11. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий
12. Задачи и организация применения УСД и ОК ТЭСИ в ИОУ
13. Задачи и организация системы ведения УСД и ОК ТЭСИ

14. Состав информационного обеспечения управления
15. Информационное обеспечение руководителей
16. Информационное обеспечение автоматизированных рабочих мест
17. Выбор программных средств для информационного обеспечения разных категорий служащих
18. Анализ АРМов для разных категорий служащих
19. Анализ современных текстовых процессоров, используемых в ИОУ
20. Использование приложений WINDOS специалистами ИОУ
21. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия
22. Анализ задач ИОУ, подлежащих автоматизации
23. Обзор публикаций отечественных авторов по проблемам ИОУ
24. Обзор публикаций зарубежных авторов по проблемам ИОУ
25. Зарубежный опыт информационного обеспечения управления
26. Обеспечение достоверности и сохранности информации в системах обработки данных
27. Информационные сети в информационном обеспечении управления
28. Проблемы гармонизации ИОУ России и международных информационных систем
29. Международная стандартизация информационных процессов и ее роль в ИОУ
30. Законодательное регулирование информационных процессов за рубежом
31. Законодательное регулирование информационных процессов в России

#### **6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине**

1. Состав и задачи ИОУ
2. Влияние новых информационных технологий на структуру ИОУ
3. Цели и принципы унификации документов
4. Нормативные и организационно-методические документы по УСД
5. Назначение и структура УСД
6. Стадии разработки УСД
7. Состав и задачи организаций, участвующих в разработке, внедрении ведении УСД
8. Назначение и структура системы ведения УСД
9. Категории УФД, их особенности и область применения
10. Структура унифицированного документа
11. Организация издания и распространения унифицированных форм документов
12. Организация внедрения УСД
13. Утверждение и регистрация унифицированных форм документов



14. Организация контроля за внедрением УСД
15. Машиночитаемые и машиноориентированные документы в ИОУ
16. Юридическая сила документов на машинных носителях
17. Обеспечение достоверности и сохранности документной информации
18. Структура и задачи ЕСКК ТЭСИ РФ
19. Нормативные и организационно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ РФ
20. Функции классификаторов ТЭСИ
21. Категории классификаторов ТЭСИ и их статус
22. Иерархический метод классификации ТЭСИ
23. Фасетный метод классификации ТЭСИ
24. Порядковый и серийно-порядковый методы кодирования ТЭСИ
25. Последовательный метод кодирования ТЭСИ
26. Параллельный метод кодирования ТЭСИ
27. Формулы структуры кодов
28. Обеспечение достоверности кодов
29. Стадии разработки классификаторов ТЭСИ
30. Разработка проекта классификатора ТЭСИ
31. Утверждение и регистрация классификаторов ТЭСИ
32. Издание и распространение классификаторов ТЭСИ
33. Структура классификаторов ТЭСИ
34. Организации, участвующие в разработке классификаторов ТЭСИ, и их функции
35. Организация внедрения классификаторов ТЭСИ
36. Назначение и структура ведения классификаторов ТЭСИ
37. Технология ведения классификаторов ТЭСИ
38. Кодирование унифицированных документов в ОК управленческой документации

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

### **7.1. основная литература**

1. **Агеев, В.Н.** Информационное обеспечение систем управления [Текст] : конспект лекций / В. Н. Агеев. - М. : МГУП, 2011. - 112 с.
2. **Зупарова, Л.Б.** Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова ; Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева; под ред. Ю.Н. Столярова. - М. : Фаир, 2008. - 400 с. - (Спец. издат. проект для библиотек). - ISBN 978-5-8183-1248-4

### **7.2. дополнительная литература:**

**1. Рой, О.М.** Основы государственного и муниципального управления [Текст] : для бакалавров и специалистов: учеб. пособие: [гриф УМО] / О. М. Рой. - 4-е изд. ; Стандарт третьего поколения. - СПб. : Питер, 2013. - 397 с. : ил. - ISBN 978-5-496-00053-6

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

Лекционные и практические занятия должны быть направлены на расширение кругозора студентов, на воспитание навыков творческого мышления, умения осваивать свои убеждения.

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучать предложенную литературу, использовать материалы периодической печати, познакомиться с соответствующими разделами учебных пособий.

Выступления на практических занятиях не следует сводить к пересказу законспектированной литературы. При обсуждении вопросов необходимо привлекать материалы своей практической работы, приводить примеры из конкретных явлений современной практики. Активность студентов на семинарских и практических занятиях учитывается преподавателем на экзамене (зачете).

Целесообразно не отказываться также от подготовки докладов или рефератов.

С целью более глубокого усвоения изучаемого курса, формирования навыков исследовательской работы и умения применять теоретические знания на практике, учебным планом предусмотрена самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа предполагает: повторение пройденного материала по конспектам лекций, ознакомление с рекомендованным списком литературы, подготовка докладов (устных выступлений, сообщений, презентаций) по предложенным темам.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). Студенты, не прошедшие текущий контроль либо получившие в ходе его осуществления отрицательные оценки, не допускаются до сдачи зачета/экзамена.

В случае возникновения трудностей при выполнении самостоятельной работы, студенту следует обратиться к ведущему преподавателю.

### **7.6. Программное обеспечение**

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows XP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы- Консультант + , Гарант.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+экран) в аудиториях 276,282,116,239, возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Студенты пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)  
Информационное обеспечение управления  
на 20\_\_-20\_\_ уч. год**

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование)  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)