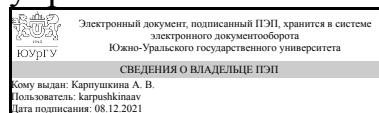


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



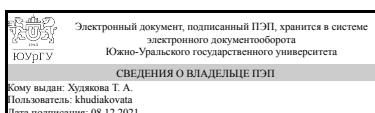
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.16 Управление информационными ресурсами  
для направления 09.03.02 Информационные системы и технологии  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

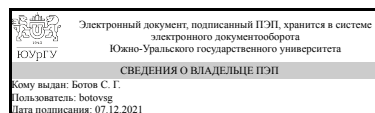
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 926

Зав.кафедрой разработчика,  
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

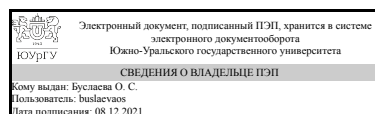
Разработчик программы,  
старший преподаватель



С. Г. Ботов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления  
к. техн.н.



О. С. Буслеева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Управление информационными ресурсами» является получение теоретических знаний и практических навыков по основам управления информационными ресурсами. Студенты знакомятся со свойствами информации, системным подходом к изучению информационных ресурсов, понятиями информационных ресурсов, функциями управления информационными ресурсами, классификацией информационных ресурсов управления, принципами построения информационных систем, архитектурой, составом функциональных и обеспечивающих подсистем. Изучают на практике системы электронного документооборота. Итогом освоения дисциплины является достижение следующих результатов обучения: Знать: - понятия информационных ресурсов, свойства информации, виды информационных ресурсов; - состав и структуру информационных ресурсов России и мировых информационных ресурсов; - принципы управления информационными ресурсами; - возможности использования информационных технологий для управления информационными ресурсами; Уметь: - классифицировать информационные ресурсы; - использовать информационные системы для управления информационными ресурсами; Владеть: - практическими навыками использования информационных ресурсов для решения экономических задач; - практическими навыками управления информационными ресурсами. • получить навыки работы с одними из типовых систем электронного документооборота (СЭД) – 1С:Документооборот и Евфрат-документооборот; • методологиями внедрения СЭД на предприятиях.

## Краткое содержание дисциплины

Изучение теоретического материала поддерживается практическими занятиями. Часть вопросов, вынесена на самостоятельное изучение. Курс призван повысить общую эрудицию студентов, показать виды, способы, принципы и технологии управления информационными ресурсами предприятия. Содержание программы дисциплины должно обеспечить базовую практическую подготовку студентов в процессе формирования устойчивых знаний в области внедрения и эксплуатации систем управления информационными ресурсами предприятия (в частности СЭД).

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: взаимосвязь архитектур бизнеса и информационных систем, эволюцию организационных принципов управления предприятием, уровни абстракции архитектуры предприятия Умеет: выделять предметные области архитектуры организации согласно модели стратегического соответствия бизнеса и информационной системы предприятия Имеет практический опыт: построения бизнес-модели организации, моделирования архитектуры корпоративной информационной

	системы
ПК-1 Способен проводить исследования на всех этапах жизненного цикла программных средств.	Знает: теорию управления бизнес-процессами, теорию ключевых показателей деятельности Умеет: строить схемы причинно-следственных связей, изучать предметные области, декомпозировать функции на подфункции Имеет практический опыт: установки причин проблем, которые могут быть устранены за счет автоматизации, проведения моделирования бизнес-процессов организации, предложения принципиальных вариантов концептуальной архитектуры системы
ПК-4 Способен выполнять работы по созданию (модификации), проектированию и сопровождению информационных систем	Знает: возможности типовой ИС; предметную область автоматизации; методы выявления требований; современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM); методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов; основы менеджмента Умеет: анализировать исходную информацию; анализировать функциональные разрывы; проектировать архитектуру ИС Имеет практический опыт: выявления первоначальных требований к ИС, сбора исходных данных, описания бизнес-процессов на основе исходных данных, разработки моделей бизнес-процессов, анализа функциональных разрывов и корректировки на его основе существующей модели бизнес-процессов

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.13 Технологии обработки информации, 1.О.17 Теория информационных процессов и систем, 1.Ф.20 Информационный анализ систем управления	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.20 Информационный анализ систем управления	Знает: Методы анализа и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов, разрабатывать миссию и стратегию фирмы в процессе внутрифирменного целеполагания; методы анализа и моделирования бизнес-процессов; , основы реинжиниринга бизнес-процессов Умеет: Анализировать исходную информацию для проектирования IT-

	<p>архитектуры; разрабатывать документы по IT-архитектуре предприятия, систематизировать и обобщать информацию, организовывать и проводить исследования в области экономики и управления; моделировать, анализировать и совершенствовать бизнес-процессы; систематизировать и обобщать информацию; проводить обследование предприятия Имеет практический опыт: Документирования IT-архитектуры в соответствии с регламентом организации; анализировать и документировать требования к ИС, методами анализа и диагностики внутрифирменного и внешнего окружения; методами прогнозирования развития социально-экономических систем, методами разработки и совершенствования архитектуры предприятия; описания бизнес-процессов, документирования и согласования бизнес-процессов с заказчиками</p>
<p>1.О.17 Теория информационных процессов и систем</p>	<p>Знает: принципы системного анализа, инструменты, используемые при проведении предпроектного исследования предметной области, законы и этапы системного анализа при проведении предпроектного исследования предметной области, информационные технологии, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности Умеет: применять на практике существующие методы сбора и анализа научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования, обследовать предметную область и решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности Имеет практический опыт: применения инструментария для сбора и анализа научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования, предпроектного обследования предметной области, подготовки доклада и составления библиографии по результатам обследования с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>1.Ф.13 Технологии обработки информации</p>	<p>Знает: методы и средства миграции и преобразования данных, правила и методики выявления необходимых параметров информации при обследовании исследуемых объектов для последующего построения по ним информационной модели; порядок системного анализа предметной области их взаимосвязей, правила и методики выявления необходимых параметров информации при обследовании исследуемых объектов для последующего построения по ним информационной модели; порядок системного анализа предметной области</p>

	<p>Умеет: выявлять соответствие требований заказчиков с существующими продуктами, проводить предпроектное обследование объекта моделирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей, строить схемы причинно-следственных связей; проводить интервью; формулировать цели, исходя из анализа проблем, потребностей и возможностей организации</p> <p>Имеет практический опыт: разработки процедур миграции и преобразования (конвертации) данных, построения моделей объектов и изучаемых процессов, выполнением системного анализа предметной области, разработки процедур миграции и преобразования (конвертации) данных</p>
--	---

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е., 252 ч., 137,75 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		7	8
Общая трудоёмкость дисциплины	252	108	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	120	48	72
Лекции (Л)	52	16	36
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	68	32	36
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	114,25	53,75	60,5
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка к зачету	13,75	13,75	0
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	4	4	0
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	4	4	0
Автоматизация основных процедур работы с документами.	2	2	0
Система защиты информационных ресурсов	4	0	4
Подготовка к экзамену	12,5	0	12,5
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	4	0	4
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	4	4	0
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	4	4	0
Системы электронного документооборота.	4	0	4
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	16	16	0
Принципы организации документооборота.	2	0	2
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	16	0	16

Основные понятия управления информационными ресурсами	4	4	0
Управление документами в организации.	2	0	2
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	2	2	0
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	4	0	4
Методика внедрения системы электронного документооборота.	4	0	4
Подготовка к курсовому проектированию	8	0	8
Консультации и промежуточная аттестация	17,75	6,25	11,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен,КП

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основные понятия управления информационными ресурсами	4	4	0	0
2	Информационные ресурсы как фактор современных знаний	4	4	0	0
3	Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	4	4	0	0
4	Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	4	4	0	0
5	Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	4	4	0	0
6	Система защиты информационных ресурсов	4	4	0	0
7	Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	2	2	0	0
8	Управление документами в организации.	4	4	0	0
9	Принципы организации документооборота.	4	4	0	0
10	Автоматизация основных процедур работы с документами.	2	2	0	0
11	Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	2	2	0	0
12	Системы электронного документооборота.	4	4	0	0
13	Система электронного документооборота Евфрат-документооборот	36	4	32	0
14	Система электронного документооборота 1С:Документооборот	40	4	36	0
15	Методика внедрения системы электронного документооборота.	2	2	0	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные понятия и их содержание: Информация, Информационные процессы, Информационные ресурсы.	2
2	1	Основные понятия и их содержание: Информационные системы, Информатизация, Управление информационными ресурсами.	2
3	2	Сущность информационных ресурсов, компоненты, назначение.	2
4	2	Сущность информационных ресурсов, уровни организации информационной деятельности.	2
5	3	Информационные процессы и информационные технологии (ИТ). Сущность	2

		понятия "технология". Этапы становления ИТ. Требования к ИТ.	
6	3	Информационные процессы и информационные технологии (ИТ). Обобщенная формула ИТ. Области и разновидности ИТ.	2
7	4	Сущность понятия "рынок". Рынок информационных ресурсов.	2
8	4	Сущность понятия "рынок". Сектора рынка информационных ресурсов.	2
9	5	Национальный доклад "Информационные ресурсы России".	2
10	5	Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	2
11	6	Основные цели защиты информации.	2
12	6	Системы защиты информации: виды, возможности, уровни.	2
13	7	История делопроизводства. Эволюция компьютерных предприятий и офисного ПО. Классификация ПО.	2
14	8	Документ - основной объект системы управления. Свойства и функции документа, носители документа. Системы документов.	2
15	8	Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами. Политика предприятия в области управления документами.	2
16	9	Понятие документооборота. Документооборот как технологический процесс. Потоки документов и их состав. Характеристики и объем документооборота. Состояние современного документооборота, основные проблемы и трудности.	2
17	9	Деловая процедура. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Маршрут движения документов. Схема документооборота. Автоматизация движения документов. Шаблоны маршрутов.	2
18	10	Технология работы с документами. Содержание основных процедур работы с документами. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Автоматизированный контроль исполнения документов. Виды и формы контроля. Архив. Информационно- справочная работа по документам.	2
19	11	Реквизиты документа: постоянные и переменные. Требования Государственных стандартов к составу реквизитов документов и их оформлению. Расположение основных реквизитов на документе. Автоматизация создания документов. Виды форм (бланков) документов и их реквизиты. Электронный документ. Реквизиты электронного документа. Электронная цифровая подпись. Шаблоны и формы электронных документов.	2
20	12	Необходимость. Определение СЭД. Решаемые задачи. Оценка эффективности. Классификация СЭД.	2
21	12	ЕСМ системы, их основные черты и место в структуре ИС предприятия. Идеальная архитектура СЭД. Обзор рынка СЭД и ЕСМ.	2
13	13	Евфрат-Документооборот: Обзор основных возможностей системы, модули, варианты развертывания, порядок настройки, администрирование, версии системы.	4
14	14	1С:Документооборот: Обзор основных возможностей системы, модули, варианты развертывания, порядок настройки, администрирование, версии системы.	4
15	15	Предпроектное обследование. Информационное обследование и анализ. Выбор СЭД. Тематический анализ и оптимизация документооборота. Разработка и настройка СЭД. Как избежать неудачных внедрений СЭД. Опытно-промышленная эксплуатация. Промышленная эксплуатация. Управление проектом.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	13	Установка системы Евфрат-документооборот. (Начало)	2
2	13	Установка системы Евфрат-документооборот. (Завершение)	2
3	13	Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (оргструктура, персонал, права доступа, группы).	2
4	13	Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (роли, списки рассылок, формы, потоки, словари, календари).	2
5	13	Евфрат-документооборот. Регистрация документа.	2
6	13	Евфрат-документооборот. Регистрация документа; постановка документа на контроль.	2
7	13	Контроль исполнения документа; создание поручений по документу; исполнение поручений;	2
8	13	Снятие поручений с контроля; снятие документа с контроля; поиск документов; получение различных отчетов; выполнение согласований документов;	2
9	13	Создание маршрутов согласований документов с помощью «дизайнера маршрутов»; использование созданных ранее маршрутов документов.	2
10	13	Инсталляция сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот.	2
11	13	Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций.	2
12	13	Решение практических задач №1-№3 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
13	13	Решение практических задач №4-№6 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
14	13	Решение практических задач №7-№9 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
15	13	Разработка плана внедрения СЭД. Построение моделей потоков документов.	2
16	13	Настройка модели в СЭД. Демонстрация работы системы.	2
17	14	1С:Документооборот: установка платформы, развертывание и первоначальная установка и проверка работы конфигурации. (Начало)	2
18	14	1С:Документооборот: установка платформы, развертывание и первоначальная установка и проверка работы конфигурации. (Окончание)	2
19	14	1С:Документооборот: Первоначальная настройка конфигурации на примере конкретной группы компаний (холдинга). (Начало)	2
20	14	1С:Документооборот: Первоначальная настройка конфигурации на примере конкретной группы компаний (холдинга). (Окончание)	2
21	14	1С:Документооборот: Работа с файлами.	2
22	14	1С:Документооборот: Работа с файлами. Загрузка. Распознавание сканированных документов.	2
23	14	1С:Документооборот: Работа с бизнес-процессами. Комплексные бизнес-процессы.	2
24	14	1С:Документооборот: Работа с бизнес-процессами. Составные бизнес-процессы.	2
25	14	1С:Документооборот: Регистрация входящих документов. Построение	2



		отчетов по документообороту.	
26	14	1С:Документооборот: Регистрация исходящих документов. Построение отчетов по документообороту.	2
27	14	1С:Документооборот: Работа с внутренними документами. Настройка групп видов и атрибутов.	2
28	14	1С:Документооборот: Работа с внутренними документами. Регистрация внутренних документов.	2
29	14	1С:Документооборот: Настройка прав доступа к документам и файлам.	2
30	14	1С:Документооборот: Настройка прав доступа к документам и файлам. Политики доступа. Наследование прав.	2
31	14	1С:Документооборот: Корпоративные процессы. (Начало)	2
32	14	1С:Документооборот: Корпоративные процессы. (Окончание)	2
33	14	1С:Документооборот: Настройка электронной почты и ее использование.	2
34	14	1С:Документооборот: Работа с мероприятиями.	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	<p>1) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 4-81.</p> <p>2) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. гл. 1-8. стр. 11-304.</p> <p>3) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 1-7, стр. 6-249.</p> <p>3) Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. —</p>	7	13,75

	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. гл. 1-9. стр. 16-312.		
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 1-2, стр. 6-39. 2) Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил. гл. 1-3. стр. 12-84. 3) Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с. гл. 1-2, стр. 13-52.	7	4
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	1) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 33-49. 2) Еланцева, О. П. Управление информационными ресурсами за рубежом : учебное пособие / О. П. Еланцева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9765-3464-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 28-56.	7	4
Автоматизация основных процедур работы с документами.	1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 6-7, стр. 96-144. 2) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. гл. 4-8, стр. 68-126.	7	2
Система защиты информационных ресурсов	1) Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. —	8	4

	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 55-60. 2) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 97-106.		
Подготовка к экзамену	1) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 4-106. 2) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. гл. 1-8. стр. 11-304. 3) Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 12-60.	8	12,5
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	1) Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 39-54. 2) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 80-96.	8	4
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	1) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 75-81. 2) Еланцева, О. П. Управление информационными ресурсами за рубежом	7	4

	: учебное пособие / О. П. Еланцева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9765-3464-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 70-85.		
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	<p>1) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 4-81.</p> <p>2) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. гл. 1-8. стр. 11-304.</p> <p>3) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 1-7, стр. 6-249.</p> <p>3) Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. гл. 1-9. стр. 16-312.</p>	7	4
Системы электронного документооборота.	<p>1) Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. гл. 1-4. стр. 12-120.</p> <p>2) Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. гл. 1-3. стр. 11-100.</p> <p>3) Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и</p>	8	4

	определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. гл. 4-6. стр. 102-168.		
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	1) Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.	7	16
Принципы организации документооборота.	1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 3-6, стр. 40-149. 2) Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил. гл. 4-7. стр. 85-214. 3) Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с. гл. 3-5, стр. 55-132.	8	2
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.	8	16
Основные понятия управления информационными ресурсами	1) Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 12-38. 2) Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. стр. 4-32.	7	4
Управление документами в организации.	1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 1-5, стр. 6-94. 2) Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева	8	2

	<p>; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил. гл. 1-4. стр. 12-127. 3) Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с. гл. 1- 6, стр. 13-137. 4) РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"</p>		
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	<p>1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил. гл. 7-8, стр. 125-168. 2) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. гл. 9-10, стр. 127-162.</p>	7	2
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	<p>1) Еланцева, О. П. Управление информационными ресурсами за рубежом : учебное пособие / О. П. Еланцева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9765-3464-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 94-120.</p>	8	4
Методика внедрения системы электронного документооборота.	<p>1) Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. гл. 7-9. стр. 246-312. 2) Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИИ России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. гл. 2-4. стр. 28-110. 3) Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань :</p>	8	4

	электронно-библиотечная система. гл. 1-4. стр. 8-64.		
Подготовка к курсовому проектированию	1) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. гл. 1-8. стр. 11-304. 2) Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. стр. 8-60. 3) 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам. 4) Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.	8	8

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	7	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ	1	1	Оценка "Зачтено=1" выставляется за полностью правильно выполненную работу, грамотно оформленный отчет в соответствии с требованиями стандарта, логичный и верный доклад и не менее 65% правильных ответов на вопросы преподавателя. Оценка "Не зачтено=0" выставляется за работу, выполнение которой не соответствует руководству или соответствует только в частично, отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе	зачет

						допускает существенные ошибки.	
2	7	Текущий контроль	Проверка решения задач	1	5	<p>Оценка "Отлично" выставляется в случае Оценка «Отлично» выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) полностью все решены и правильно оформлены задачи, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Оценка "Хорошо" выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 70% задач решены и оформлены с незначительными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Оценка "Удовлетворительно" выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 50% задач решены и оформлены с несущественными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает не полное знание вопросов темы, не всегда полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Оценка "Неудовлетворительно" выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 50% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает очень слабое знание вопросов темы, не правильно отвечает на поставленные вопросы.</p>	зачет
3	7	Текущий контроль	Тестирование	1	5	Тестирование проводится по комплекту приложенных вопросов с помощью системы Moodle.	зачет



						<p>Оценка «Отлично» выставляется при выполнении всех следующих требований: Суммарный балл при тестировании не менее 85%</p> <p>Оценка "Хорошо" выставляется при выполнении всех следующих требований: Суммарный балл при тестировании не более 85% и не менее 60%</p> <p>Оценка "Удовлетворительно" выставляется при выполнении всех следующих требований: Суммарный балл при тестировании не более 60% и не менее 40%</p> <p>Оценка "Неудовлетворительно" выставляется при выполнении всех следующих требований: Суммарный балл при тестировании менее 40%</p>	
4	7	Промежуточная аттестация	Зачет	-	1	<p>Оценка «зачтено=1» выставляется студенту, который освоил все темы, вынесенные на зачет и прошел тестирование с результатом более 65%. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы и систематическая активная работа на практических занятиях.</p> <p>Оценка «не зачтено=0» выставляется студенту, который не освоил хотя бы одну тему или не сдал тестирование (менее 40%), имеет несданные практические работы.</p>	зачет
5	8	Курсовая работа/проект	Выполнение курсовой работы	-	5	<p>Оценка «Отлично» выставляется за курсовую работу, которая полностью соответствует заданию, БД и запросы к ней работоспособны, пояснительная записка имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Оценка «Хорошо» выставляется за курсовую работу, которая полностью соответствует заданию, БД и запросы работоспособны в подавляющем большинстве режимов, пояснительная записка имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор</p>	курсовые проекты

					<p>практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными положениями. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не полностью соответствует заданию, БД и запросы работоспособны только в части режимов, пояснительная записка имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные положения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не соответствует заданию, БД и запросы не работоспособны или работоспособны только в малой части режимов, пояснительная записка не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.</p>		
6	8	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ	1	1	<p>Зачтено: Оценка "Зачтено=1" выставляется за полностью правильно выполненную работу, грамотно оформленный отчет в соответствии с требованиями стандарта, логичный и верный доклад и не менее 65% правильных ответов на вопросы преподавателя. Не зачтено: Оценка "Не зачтено=0" выставляется за работу, выполнение которой не соответствует руководству или соответствует только в частично, отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе</p>	экзамен

						нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.	
7	8	Промежуточная аттестация	Экзамен	-	5	<p>Оценка «Отлично» выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) Полностью решена и правильно оформлена задача, 2) Ответ по решению задачи имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) При ответе на вопросы билета по теории студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка "Хорошо" выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) Не менее 85% задачи решено и оформлено с незначительными замечаниями, 2) Ответ по решению имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) При ответе на вопросы билета по теории студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Оценка "Удовлетворительно" выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) Не менее 50% задачи решено и оформлены с несущественными замечаниями, 2) Ответ по решению имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) При ответе на вопросы билета по теории студент показывает не полное знание вопросов темы, не всегда полно отвечает на поставленные дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка "Неудовлетворительно" выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) Менее 50% задачи решено и оформлено с существенными замечаниями, 2) Ответ по решению имеет не логичное и не последовательное изложение материала</p>	экзамен

					и ответствующие выводы, 3) При ответе на вопросы билета по теории студент показывает очень слабое знание вопросов темы, не правильно отвечает на поставленные вопросы.	
--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
курсовые проекты	<p>Защита курсового проекта проводится на открытом заседании комиссии. Студент представляет преподавателю к курсовому проекту электронную версию самого проекта, доклада и презентации. Порядок защиты курсового проекта предполагает: Выступление студента (7-10 минут). Ответы студента на вопросы членов комиссии и преподавателя.</p> <p>Курсовой проект считается защищенным (принятым), если: 1) работа содержит грамотно и полно проработанную тему, реальные результаты и четкие и понятные выводы. 2) оформление в соответствии с требованиями стандарта. 3) Выступление было кратким последовательным и грамотным. 4) Презентация наглядно оформлена. 5) Ответы на 65% вопросов комиссии - правильными. Студентам, не защитившим курсовой проект в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок защиты. Студент, не выполнивший или не защитивший курсовой проект, не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.</p>	В соответствии с п. 2.7 Положения
зачет	<p>Зачет проводится в форме устного опроса. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждому студенту задается по одному вопросу или заданию из каждой темы, выносимой на зачет.</p> <p>При неправильном ответе студенту могут быть заданы уточняющие или новые вопросы из этой темы. Тема считается освоенной, если студент смог ответить на 65% вопросов, заданных по этой теме.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
экзамен	<p>Экзамен состоит из двух частей в компьютерном классе. Первая часть состоит из билета с двумя теоретическими вопросами на которые студент готовится в течении 40 минут, а потом отвечает преподавателю. Преподаватель в ходе рассказа может задавать дополнительные вопросы. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. После ответа на вопросы каждому студенту дается по одной практической задаче, которую студент должен решить используя компьютер и соответствующее ПО. Затем студент должен продемонстрировать решение преподавателю с его подробными пояснениями. Преподаватель может задавать дополнительные вопросы или давать дополнительные задания для практического решения. Тема считается освоенной, если студент смог ответить на 65% теории из вопросов билета и полностью решить задачу.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
УК-1	Знает: взаимосвязь архитектур бизнеса и информационных систем, эволюцию организационных принципов управления предприятием, уровни абстракции архитектуры предприятия				++			++
УК-1	Умеет: выделять предметные области архитектуры организации согласно модели стратегического соответствия бизнеса и информационной системы предприятия				++			++
УК-1	Имеет практический опыт: построения бизнес-модели организации, моделирования архитектуры корпоративной информационной системы				++			++
ПК-1	Знает: теорию управления бизнес-процессами, теорию ключевых показателей деятельности	+				++		+
ПК-1	Умеет: строить схемы причинно-следственных связей, изучать предметные области, декомпозировать функции на подфункции	+				++		+
ПК-1	Имеет практический опыт: установки причин проблем, которые могут быть устранены за счет автоматизации, проведения моделирования бизнес-процессов организации, предложения принципиальных вариантов концептуальной архитектуры системы	+				++		+
ПК-4	Знает: возможности типовой ИС; предметную область автоматизации; методы выявления требований; современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM); методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов; основы менеджмента		+				++	+
ПК-4	Умеет: анализировать исходную информацию; анализировать функциональные разрывы; проектировать архитектуру ИС		+				++	+
ПК-4	Имеет практический опыт: выявления первоначальных требований к ИС, сбора исходных данных, описания бизнес-процессов на основе исходных данных, разработки моделей бизнес-процессов, анализа функциональных разрывов и корректировки на его основе существующей модели бизнес-процессов		+				++	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.
3. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.

#### б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. (Докипедия: ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности)
2. ЕВФРАТ руководство
3. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
4. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. (Докипедия: ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности)
2. ЕВФРАТ руководство
3. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
4. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/163041">https://e.lanbook.com/book/163041</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1001864">https://znanium.com/catalog/product/1001864</a>
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система	Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. —

		Znanium.com	(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1132150">https://znanium.com/catalog/product/1132150</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1241010">https://znanium.com/catalog/product/1241010</a>
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Комплексный подход к защите электронного документооборота : учебное пособие / С. И. Штеренберг, Л. А. Виткова, В. И. Андрианов, К. А. Небаева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/180102">https://e.lanbook.com/book/180102</a>
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1211641">https://znanium.com/catalog/product/1211641</a>
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/149493">https://e.lanbook.com/book/149493</a>
8	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-394-04149-5. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232484">https://znanium.com/catalog/product/1232484</a>
9	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/167615">https://e.lanbook.com/book/167615</a>
10	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Еланцева, О. П. Управление информационными ресурсами за рубежом : учебное пособие / О. П. Еланцева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9765-3464-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/102648">https://e.lanbook.com/book/102648</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

1. ЕВФРАТ документооборот-ЕВФРАТ-Документооборот(бессрочно)
2. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)
3. ЕВФРАТ документообот-АРМ Архивариус(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет, диф. зачет	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Лекции	447 (Л.к.)	компьютерная техника, презентационное оборудование
Самостоятельная работа студента	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Практические занятия и семинары	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение