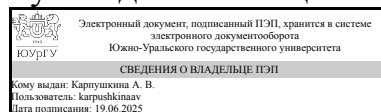


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



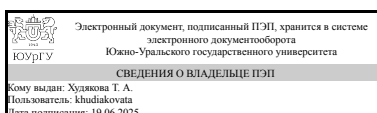
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ФД.01 Управление информационными ресурсами
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

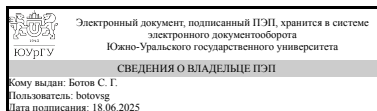
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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



Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель



С. Г. Ботов

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
ОПК-1 Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	Знает: - источники получения информации, инструментальные средства обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации. Умеет: - грамотно выбирать нужные инструментальные средства работы с экономической информацией, необходимые для решения профессиональных задач, осуществлять сбор, систематизацию, анализ и оценку данных. Имеет практический опыт: - работы с инструментальными средствами обработки экономической информации, систематизации,

	анализа, оценки и интерпретации информации для решения профессиональных задач.
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает: - основные методы и принципы работы современных информационных технологий, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. Умеет: - работать с различными информационными ресурсами и технологиями, использовать различные средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. Имеет практический опыт: - работы с информационными ресурсами и современными информационными технологиями при решении задач профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.11.01 Микроэкономика	1.О.18 Статистика, 1.О.24 Цифровые технологии, ФД.02 Разработка сайтов и Web страниц, 1.О.29 Мировая экономика и международные экономические отношения, 1.О.23 Управление проектами, Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (6 семестр)

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

Дисциплина	Требования
1.О.11.01 Микроэкономика	Знает: - основные понятия, категории и инструменты современной микроэкономической теории; структуру рыночной экономики и механизм взаимодействия спроса и предложения на рынках товаров и факторов производства; - объективные основы и инструменты государственного регулирования рынков товаров и факторов производства. Умеет: - анализировать на основе стандартных теоретических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на микроуровне; - определять характер влияния ценовых и неценовых факторов на состояние отдельных рынков товаров и факторов производства; - проводить сравнительный анализ рыночных структур с точки зрения их влияния на эффективность использования экономических ресурсов и общественное благосостояние. Имеет практический опыт: - применения методов

	микроэкономического анализа поведения экономических субъектов в современной экономике;- интерпретации экономической информации и ее применения при принятии решений в сфере профессиональной жизнедеятельности.
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 12,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	59,75	59,75
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	4	4
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	4	4
Управление документами в организации.	4	4
Система защиты информационных ресурсов	2	2
Автоматизация основных процедур работы с документами.	2	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	4	4
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	4	4
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	2	2
Подготовка к зачету	9,75	9,75
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	2	2
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	2	2
Принципы организации документооборота.	2	2
Системы электронного документооборота.	2	2
Основные понятия управления информационными ресурсами	4	4
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	4	4
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	4	4
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	4	4
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основные понятия управления информационными ресурсами. Информационные ресурсы как фактор современных знаний. Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами. Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами. Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ. Система защиты информационных ресурсов.	2	2	0	0
2	Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии. Управление документами в организации. Принципы организации документооборота. Автоматизация основных процедур работы с документами. Автоматизация процедуры создания или исполнения документа. Системы электронного документооборота. Методика внедрения системы электронного документооборота.	2	2	0	0
3	Система электронного документооборота Евфрат-документооборот	2	0	2	0
4	Система электронного документооборота 1С:Документооборот	2	0	2	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, Информационные системы, Информатизация, Управление информационными ресурсами. Сущность информационных ресурсов, компоненты, назначение, уровни организации информационной деятельности. Информационные процессы и информационные технологии (ИТ). Сущность понятия "технология". Этапы становления ИТ. Требования к ИТ. Обобщенная формула ИТ. Области и разновидности ИТ. Сущность понятия "рынок". Сектора рынка информационных ресурсов. Рынок информационных ресурсов. Национальный доклад "Информационные ресурсы России". Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Основные цели защиты информации. Системы защиты информации: виды, возможности, уровни. История делопроизводства. Эволюция компьютерных предприятий и офисного ПО. Классификация ПО. Документ - основной объект системы управления. Свойства и функции документа, носители документа. Системы документов. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами. Политика предприятия в области управления документами. Понятие документооборота. Документооборот как технологический процесс. Потоки документов и их состав. Характеристики и объем документооборота. Состояние современного документооборота, основные проблемы и трудности. Деловая процедура. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Маршрут движения документов. Схема документооборота. Автоматизация движения документов. Шаблоны маршрутов. 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	2

		исполнения документов. Виды и формы контроля. Архив. Информационно-справочная работа по документам. 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	2	Необходимость. Определение СЭД. Решаемые задачи. Оценка эффективности. Классификация СЭД. ЕСМ системы, их основные черты и место в структуре ИС предприятия. Идеальная архитектура СЭД. Обзор рынка СЭД и ЕСМ. Евфрат-Документооборот: Обзор основных возможностей системы, модули, варианты развертывания, порядок настройки, администрирование, версии системы. 1С:Документооборот: Обзор основных возможностей системы, модули, варианты развертывания, порядок настройки, администрирование, версии системы. 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	3	Установка системы Евфрат-документооборот. Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (оргструктура, персонал, права доступа, группы, роли, списки рассылок, формы, потоки, словари, календари). Регистрация документа; постановка документа на контроль; Контроль исполнения документа; создание поручений по документу; исполнение поручений; Снятие поручений с контроля; снятие документа с контроля; поиск документов; получение различных отчетов; выполнение согласований документов; Создание маршрутов согласований документов с помощью «дизайнера маршрутов»; использование созданных ранее маршрутов документов. Разработка плана внедрения СЭД. Построение моделей потоков документов. Настройка модели в СЭД. Демонстрация работы системы. Установка сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот. Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций. Решение практических задач №1-№9 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
2	4	1С:Документооборот: установка платформы, развертывание и первоначальная установка и проверка работы конфигурации. 1С:Документооборот: Первоначальная настройка конфигурации на примере конкретной группы компаний (холдинга). 1С:Документооборот: Работа с файлами. 1С:Документооборот: Работа с бизнес-процессами. 1С:Документооборот: Регистрация входящих и исходящих документов. 1С:Документооборот: Работа с внутренними документами. 1С:Документооборот: Настройка прав доступа к документам и файлам. 1С:Документооборот: Настройка электронной почты и ее использование. Работа с мероприятиями. 1С:Документооборот: Корпоративные процессы.	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
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	ЭУМД, Основная литература: 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), Основная литература: 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. 70-85).	2	4
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Методическое руководство пользователя. - М.: 2009.	2	4
Управление документами в организации.	ПУМД, Основная литература: 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. (стр. 6-94), Основная литература: 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. (стр. 12-127).	2	4
Система защиты информационных ресурсов	ЭУМД, Основная литература: 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. 55-60), Основная литература: Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской	2	2

	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).		
Автоматизация основных процедур работы с документами.	ПУМД, Основная литература: 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. (стр. 96-144). ЭУМД, Основная литература: 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. (стр. 68-126)	2	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература: 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. (стр. 246-312), Дополнительная литература: Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СиБАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. (стр. 8-64), Дополнительная литература: Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. (стр. 28-110).	2	4
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	ПУМД, Основная литература: 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. (стр. 125-168). ЭУМД, Основная литература: Андрианова, Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия : методические	2	4

	рекомендации / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. (стр. 127-162).		
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	ПУМД, Основная литература: 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. (стр. 6-39), Основная литература: 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. (стр. 12-84).	2	2
Подготовка к зачету	ЭУМД, Основная литература: 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), Основная литература: 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. (стр. 11-304), Основная литература: 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. (стр. 16-312).	2	9,75
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	ЭУМД, Основная литература: 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), Основная литература: Информационные технологии в документационном обеспечении	2	2

	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. (стр. 11-304), Основная литература: 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. (стр. 16-312).		
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	ЭУМД, Основная литература: 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), Основная литература: 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).	2	2
Принципы организации документооборота.	ПУМД, Основная литература: 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. Анопоченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил. (стр. 40-149), Основная литература: 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. (стр. 85-214).	2	2
Системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература: 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. 12-120),	2	2

	Дополнительная литература: 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. (стр. 11-100), Основная литература: Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный.(стр. 102-168).		
Основные понятия управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература: 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), Основная литература: 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)	2	4
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.	2	4
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература: 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).	2	4
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	ЭУМД, Основная литература: 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), Основная литература: 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 //	2	4

	Лань : электронно-библиотечная система. (стр. 28-56).		
--	--	--	--

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

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	2	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ по системе Евфрат-Документооборот	0,3	2	По итогам выполнения практических работ, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ". Критерии оценивания загруженных отчетов по практическим работам: 2 балла 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. 1 балл 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 допускает существенные ошибки. 0 баллов - работа совсем не представлена. Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	зачет
2	2	Текущий контроль	Проверка решения задач	0,3	5	По итогам выполнения задач, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ".	зачет

					Критерии оценивания загруженных отчетов по решенным задачам: 5 баллов выставляется в случае выполнения 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. 4 балла 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. 3 балла 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. 2 балла 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. 1 балл выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 30% 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 полное незнание вопросов темы, совсем не отвечает на поставленные вопросы. 0 баллов - работа не представлена. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	
3	2	Текущий контроль	Тестирование	0,2	10	Текущее тестирование проводится на компьютере в системе "Электронный ЮУрГУ" по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 10 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	зачет
4	2	Промежуточная аттестация	Тестирование для повышения рейтинга	-	35	При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти тестирование по основным разделам дисциплины. Тестирование проводится в в системе "Электронный ЮУрГУ". Основывается на всех разделах дисциплины и проводится во время зачета. Тест состоит из 35 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. Типы вопросов представлены разного типа: открытые, закрытые, сопоставление, выборка, множественные. На ответы отводится 35 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию - 35 баллов.	зачет
5	2	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ по системе 1С:Документооборот	0,2	2	По итогам выполнения практических работ, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ".	зачет

					Критерии оценивания загруженных отчетов по практическим работам: 2 балла 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. 1 балл 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 допускает существенные ошибки. 0 баллов - работа совсем не представлена. Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине "Управление информационными ресурсами" на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (Положение о БРС утверждено приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179, в редакции приказа ректора от 10.03.2022 г. № 25-13/09). Зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...100 %. Незачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти мероприятие промежуточной аттестации в виде тестирования. Тестирование проводится в системе edu.susu.ru. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Тест содержит 35 вопросов. На выполнение теста дается 35 минут. В этом случае оценка за дисциплину рассчитывается на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации и проставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Фиксация результатов учебной деятельности по дисциплине проводится в день зачета при	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	личном присутствии студента. Оценка "Зачтено" по дисциплине вносится в «Приложение к диплому специалиста».	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ОПК-1	Знает: - источники получения информации, инструментальные средства обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.	+	+	+	+	+
ОПК-1	Умеет: - грамотно выбирать нужные инструментальные средства работы с экономической информацией, необходимые для решения профессиональных задач, осуществлять сбор, систематизацию, анализ и оценку данных.	+	+	+	+	+
ОПК-1	Имеет практический опыт: - работы с инструментальными средствами обработки экономической информации, систематизации, анализа, оценки и интерпретации информации для решения профессиональных задач.	+	+	+	+	+
ОПК-7	Знает: - основные методы и принципы работы современных информационных технологий, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.	+	+	+	+	+
ОПК-7	Умеет: - работать с различными информационными ресурсами и технологиями, использовать различные средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.	+	+	+	+	+
ОПК-7	Имеет практический опыт: - работы с информационными ресурсами и современными информационными технологиями при решении задач профессиональной деятельности.	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

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.

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.

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. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.

2. Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Методическое руководство пользователя. - М.: 2009.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.
2. Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Методическое руководство пользователя. - М.: 2009.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная 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. https://znanium.ru/catalog/product/1001864
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. https://znanium.ru/catalog/product/1132150
3	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. https://znanium.ru/catalog/product/1241010
4	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. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. https://znanium.ru/catalog/product/1211641
5	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. https://znanium.ru/catalog/product/1232484

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

4. ЕВФРАТ документооборот-ЕВФРАТ-Документооборот(бессрочно)
5. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)
6. ЕВФРАТ документооборот-АРМ Архивариус(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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