ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Антонюк В. С.
Пользователь: antoniukvs
Дата подписания: 14.02.2025

В. С. Антонюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ФД.01 Управление информационными ресурсами
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Зав.кафедрой разработчика,
д.экон.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Худякова Т. А.
Пользователь: khudiakovata
Дата подписания: 13.02.2025

Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Ботов С. Г.
Пользователь: botovsg
Дата подписания: 12.02.2025

С. Г. Ботов

Челябинск

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-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: современные информационные технологии и программные средства, принципы построения информационно-поисковых систем, основы правового регулирования информационных ресурсов; Умеет: творчески подходить к использованию источников формирования информационных ресурсов, давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами; формировать базы данных с учетом стратегических ориентиров развития организации;

	Имеет практический опыт: опыт применения современных информационных технологий при реализации программы саморазвития, методами сбора и обработки информации; навыками работы с поисковыми системами;

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.16 Основы менеджмента	ФД.02 Разработка сайтов и Web страниц

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

Дисциплина	Требования
1.О.16 Основы менеджмента	Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Имеет практический опыт: управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни, владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра

		2
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	35,75	35,75
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	2	2
Автоматизация основных процедур работы с документами.	2	2
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	1	1
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	2	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	1	1
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	2	2
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	2	2
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	2	2
Принципы организации документооборота.	2	2
Основные понятия управления информационными ресурсами	1	1
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	2	2
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	1	1
Подготовка к зачету	8,75	8.75
Системы электронного документооборота.	2	2
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	1	1
Система защиты информационных ресурсов	2	2
Управление документами в организации.	2	2
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	2	2	0	0
2	Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами. Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами.	2	2	0	0
3	Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ. Система защиты информационных ресурсов.	2	2	0	0
4	Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии. Управление документами в организации.	2	2	0	0

	Принципы организации документооборота.				
5	Автоматизация основных процедур работы с документами. Автоматизация процедуры создания или исполнения документа. Системы электронного документооборота.	2	2	0	0
6	Система электронного документооборота Евфрат-документооборот	10	2	8	0
7	Система электронного документооборота 1С:Документооборот	10	2	8	0
8	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, Информационные системы, Информатизация, Управление информационными ресурсами. Сущность информационных ресурсов, компоненты, назначение, уровни организации информационной деятельности.	2
2	2	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.	2
3	3	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.	2
4	4	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 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
5	5	Необходимость. Определение СЭД. Решаемые задачи. Оценка эффективности. Классификация СЭД. ECM системы, их основные черты и место в структуре ИС предприятия. Идеальная архитектура СЭД. Обзор	2

		рынка СЭД и ЕСМ.	
6	6	Евфрат-Документооборот: Обзор основных возможностей системы, модули, варианты развертывания, порядок настройки, администрирование, версии системы.	2
7	7	1С:Документооборот: Обзор основных возможностей системы, модули, варианты развертывания, порядок настройки, администрирование, версии системы.	2
8	8	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	6	Установка системы Евфрат-документооборот. Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (оргструктура, персонал, права доступа, группы, роли, списки рассылок, формы, потоки, словари, календари).	2
2	6	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.	2
3	6	Разработка плана внедрения СЭД. Построение моделей потоков документов. Настройка модели в СЭД. Демонстрация работы системы. Инсталляция сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот. Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций.	2
4	6	Решение практических задач №1-№9 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
5	7	1С:Документооборот: установка платформы, развертывание и первоначальная установка и проверка работы конфигурации. 1С:Документооборот: Первоначальная настройка конфигурации на примере конкретной группы компаний (холдинга).	2
6	7	1С:Документооборот: Работа с файлами. 1С:Документооборот: Работа с бизнес-процессами.	2
7	7	1С:Документооборот: Регистрация входящих и исходящих документов. 1С:Документооборот: Работа с внутренними документами.	2
8	7	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
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.	2	2
Автоматизация основных процедур работы с документами.	ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 68-126)	2	2
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 94-120).	2	1
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.	2	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 246-312), Дополнительная литература 6 (стр. 8-64), Дополнительная литература 4 (стр. 28-110).	2	1
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 127-162).	2	2
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 4-81), Основная литература 5 (стр. 11-304), Основная литература 1 (стр. 16-312).	2	2
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 6-39), Дополнительная литература 6 (стр. 12-84), Дополнительная литература 2 (стр. 13-52).	2	2
Принципы организации документооборота.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 40-149), Основная литература 3 (стр. 85-214), Основная литература 5 (стр. 55-132).	2	2
Основные понятия управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 12-38), Основная литература 8 (стр. 4-32)	2	1
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	ЭУМД, Основная литература 7 (стр. 39-54), Основная литература 8 (стр. 80-96).	2	2
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 75-81), Основная литература 3 (стр. 70-85).	2	1
Подготовка к зачету	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 4-81), Дополнительная литература 6 (стр. 11-304), Основная литература 1 (стр. 16-312).	2	8,75
Системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 12-120), Дополнительная литература 2 (стр. 11-100), Основная литература 3 (стр. 102-168).	2	2
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 33-49), Основная литература 7 (стр. 28-56).	2	1

Система защиты информационных ресурсов	ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 55-60), Основная литература 8 (стр. 97-106).	2	2
Управление документами в организации.	ЭУМД, Основная литература 7 (стр. 6-94), Основная литература 3 (стр. 12-127), Основная литература 1 (стр. 13-137). РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	2	2

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	Учи-тыва-ется 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.	зачет

						Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	
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". 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	зачет

						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	Проме-жуточная аттестация	Мероприятие промежуточной аттестации (тестирование по итогам освоения дисциплины)	-	35	Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования в системе "Электронный ЮУрГУ" по итогам освоения дисциплины. Основывается на всех разделах дисциплины. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации проводятся во время зачета. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся . 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	зачет

						ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию - 35 баллов.	
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". 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.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	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.No 25-13/09). Оценка за дисциплину формируется на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…100 %. Незачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %. Если студент не согласен с оценкой, полученной по результатам текущего контроля, студент проходит мероприятие промежуточной аттестации в виде тестирования.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	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. Фиксация результатов учебной деятельности по дисциплине проводится в день зачета при личном присутствии студента. Оценка "Зачтено" по дисциплине вносится в «Приложение к диплому бакалавра».	

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Знает: современные информационные технологии и программные средства, принципы построения информационно-поисковых систем, основы правового регулирования информационных ресурсов;	+	+	+	+	+
УК-6	Умеет: творчески подходить к использованию источников формирования информационных ресурсов, давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами; формировать базы данных с учетом стратегических ориентиров развития организации;	+	+	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: опыт применения современных информационных технологий при реализации программы саморазвития, методами сбора и обработки информации; навыками работы с поисковыми системами;	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

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. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
2. ЕВФРАТ руководство
3. 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)

4. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
2. ЕВФРАТ руководство
3. 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)
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. https://e.lanbook.com/book/163041
2	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.com/catalog/product/1001864
3	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.com/catalog/product/1132150
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 ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1241010
5	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. https://znanium.com/catalog/product/1211641
6	Дополнительная	Электронно-	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота :

	литература	библиотечная система издательства Лань	учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/149493
7	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.com/catalog/product/1232484
8	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. https://e.lanbook.com/book/167615

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 документообот-АРМ Архивариус(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных ВИНИТИ 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