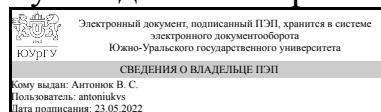


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



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

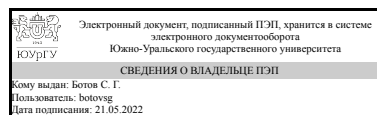
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

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



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
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.15 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.15 Основы менеджмента	Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения Имеет практический опыт: владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни

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

	офисные технологии. Управление документами в организации. 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. ЕСМ системы, их основные черты и	2

		место в структуре ИС предприятия. Идеальная архитектура СЭД. Обзор 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 – Евфрат-Документооборот.	1) Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.	2	2
Система электронного документооборота 1С:Документооборот	1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.	2	2
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 6-39), Основная литература 3 (стр. 12-84), Основная литература 1 (стр. 13-52).	2	2
Правовое обеспечение управления информационными ресурсами в РФ	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 39-54), Основная литература 8 (стр. 80-96).	2	2
Принципы организации документооборота.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 40-149), Основная литература 3 (стр. 85-214), Основная литература 1 (стр. 55-132).	2	2
Тестирование - Зачет (текущий контроль)	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 4-81), Основная литература 6 (стр. 11-304), Основная литература 1 (стр. 16-312).	2	2
Основные понятия управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 12-38), Основная литература 8 (стр. 4-32)	2	1
Автоматизация основных процедур работы с документами.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 96-144). ЭУМД, Основная литература 6 (стр. 68-126)	2	2
Мировой и национальный рынок информационных ресурсов в системе управления информационными ресурсами	ЭУМД, Основная литература 10 (стр. 94-120).	2	1
Подготовка к зачету	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 4-81), Основная литература 6 (стр. 11-304), Основная литература 1 (стр. 16-312).	2	8,75
Системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 12-120), Дополнительная литература 2 (стр. 11-100), Основная литература 3 (стр. 102-168).	2	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 246-312), Дополнительная литература 7 (стр. 8-64), Дополнительная литература 4 (стр. 28-110).	2	1
Управление документами в организации.	ПУМД, Основная литература 2 (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
Информационные ресурсы как фактор современных знаний	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 33-49), Основная литература 10 (стр. 28-56).	2	1

Система защиты информационных ресурсов	ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 55-60), Основная литература 8 (стр. 97-106).	2	2
Теоретические основы информационных процессов и информационных технологий - базовых компонентов процесса управления информационными ресурсами.	ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 75-81), Основная литература 10 (стр. 70-85).	2	1
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	ПУМД, Основная литература 2 (стр. 125-168). ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 127-162).	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	Учитывается - ется в ПА
1	2	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ	0,1	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 – 0,1.	
2	2	Текущий контроль	Проверка решения задач	0,1	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 правильно отвечает	зачет

						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 – 0,1.	
3	2	Текущий контроль	Тестирование	0,1	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 – 0,1.	зачет
4	2	Промежуточная 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 ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	зачет

					Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию - 35 баллов.	
--	--	--	--	--	---	--

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. № 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. 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».	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
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:

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. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
3. ЕВФРАТ руководство
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. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
3. ЕВФРАТ руководство
4. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной	Библиографическое описание
---	----------------	------------------------------------	----------------------------

		форме	
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	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. https://e.lanbook.com/book/180102
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. https://znanium.com/catalog/product/1211641
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. https://e.lanbook.com/book/149493
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. https://znanium.com/catalog/product/1232484
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. https://e.lanbook.com/book/167615
10	Основная литература	Электронно-библиотечная система	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-

	издательства Лань	3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/102648
--	----------------------	---

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ЕВФРАТ документооборот-ЕВФРАТ-Документооборот(бессрочно)
4. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)
5. ЕВФРАТ документообот-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
Самостоятельная работа студента	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Зачет, диф. 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