

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

А.Е. Рудин

« 28 » июня 2022 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.16**

Информационные основы управления

Учебный план: 2022-2023 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и  
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) |     | Контактная работа<br>обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоёмкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|-----|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
|                           |     | Лекции                           | Практ.<br>занятия |                |                   |                      |                                      |
| 2                         | УП  | 4                                | 4                 | 28             |                   | 1                    |                                      |
|                           | РПД | 4                                | 4                 | 28             |                   | 1                    |                                      |
| 3                         | УП  | 8                                | 16                | 185            | 43                | 7                    | Экзамен                              |
|                           | РПД | 8                                | 16                | 185            | 43                | 7                    |                                      |
| Итого                     | УП  | 12                               | 20                | 213            | 43                | 8                    |                                      |
|                           | РПД | 12                               | 20                | 213            | 43                | 8                    |                                      |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

Доцент

\_\_\_\_\_

Шемшуренко Евгений  
Григорьевич

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Сформировать компетенции обучающегося в области информационных технологий управления для сферы документационного обеспечения и электронно-цифровых коммуникаций.

**1.2 Задачи дисциплины:**

- Раскрыть базовые знания о способах представления, хранения, обработки и передачи информации, о современных информационных технологиях, о возможности использования информационных методов обработки в документоведении и управлении;
- Рассмотреть опыт создания и применения технических и программных средств информационных технологий в управлении, а также способов применения компьютерных технологий в обучении и научно-исследовательской деятельности;
- Развить навыки работы с наиболее часто используемыми прикладными программными комплексами данных;

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Информационные технологии

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.**

**Знать:** зарубежный опыт электронного правительства, концепции формирования электронного правительства в Российской Федерации, проблемы информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ, межведомственные системы электронного документооборота, международные стандарты описания архивных документов в информационных системах

**Уметь:** анализировать инфраструктуру общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде

**Владеть:** базовыми знаниями в области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий   | Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий |
|---|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|
|   |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(часы) |              |                              |
| Раздел 1. Место информационных компьютерных технологий управления в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.  | 2                         |                   |               |              |                              |
| Тема 1. Межведомственные системы электронного документооборота  |                           |                   |               | 9            | НИ                           |
| Тема 2. Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде   |                           |                   |               | 10           | НИ                           |
| Тема 3. Проблемы информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ.<br>Практикум: Тестирование онлайн сервисов предоставления государственных услуг   |                           | 4                 | 4             | 9            | НИ                           |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)   |                           | 4                 | 4             | 28           |                              |
| Консультации и промежуточная аттестация - нет   |                           | 0                 |               |              |                              |
| Раздел 2. Концепции формирования электронного правительства в Российской Федерации  | 3                         |                   |               |              |                              |
| Тема 4. Зарубежный опыт электронного правительства  |                           | 1                 |               | 2            | ГД                           |
| Тема 5. Концепции формирования электронного правительства в Российской Федерации  |                           |                   |               | 5            | ГД                           |
| Раздел 3. Технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации.  |                           |                   |               |              |                              |
| Тема 6. Международные стандарты описания архивных документов в информационных системах  |                           | 1                 |               | 4            | НИ                           |
| Тема 7. Файловые системы. Работа с носителями информации, технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации, мультимедийные технологии.<br>Практикум: Файловые системы. Работа с носителями информации, технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации, мультимедийные технологии. |                           | 0,5               | 2             | 4            | НИ                           |
| Раздел 4. Основы защиты и управления информацией.   |                           |                   |               |              |                              |
| Тема 8. Методы сжатия данных. Программные средства сжатия данных.<br>Практикум: изучение возможности сжатия файлов  |                           | 1                 | 1             | 28           | НИ                           |
| Тема 9. Основы защиты информации. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.   |                           | 1                 |               | 28           | НИ                           |

|   |      |    |       |    |
|---|------|----|-------|----|
| Раздел 5. Средства автоматизации ДОУ. Пакеты прикладных программ. Особенности. Классификация.   |      |    |       |    |
| Тема 10. Средства автоматизации ДОУ. Практикум: изучение интергации пакетов программ Microsoft office   | 0,5  | 2  | 20    | НИ |
| Тема 11. Технологии обработки графической информации в ДОУ. Графические редакторы. Общий обзор и назначение. Практикум: обработка документа в Adobe Photoshop   | 1    | 5  | 27    | НИ |
| Раздел 6. Практика применения программных пакетов в области документоведения и архивоведения.   |      |    |       |    |
| Тема 12. Системы дигитализации документов. Практикум: Выбор системы дигитализации документов.   | 1    | 2  | 36    | НИ |
| Тема 13. Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДОУ и архива. Практикум: выбор системы автоматизации ДОУ и архива. | 1    | 4  | 31    | НИ |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)   | 8    | 16 | 185   |    |
| Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)   | 36,5 |    | 6,5   |    |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>   | 68,5 |    | 219,5 |    |

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения   | Наименование оценочного средства  |
|-----------------|--|---|
| ОПК-4           | <p>Перечисляет особенности предоставления государственных услуг с применением ИКТ, принципы формирования электронного правительства, российские и международные стандарты описания архивных документов.</p> <p>Анализирует особенности доступа к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде и к информации о деятельности органов государственной власти.</p> <p>Пользуется приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p> | <p>Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания</p> |

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций  |                   |
|------------------|---|-------------------|
|                  | Устное собеседование  | Письменная работа |
| 5 (отлично)      | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. |                   |
| 4 (хорошо)       | Ответ полный, основанный на   |                   |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
|                         | проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.   |  |
| 3 (удовлетворительно)   | Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. |  |
| 2 (неудовлетворительно) | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.  |  |

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п  | Формулировки вопросов   |
|--------|---|
| Курс 3 |   |
| 1      | Место информационных компьютерных технологий управления в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.  |
| 2      | Информатика и управление.   |
| 3      | Новые информационные технологии и области их применения.  |
| 4      | Межведомственные системы электронного документооборота  |
| 5      | Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде |
| 6      | Концепции формирования электронного правительства в Российской Федерации  |
| 7      | Зарубежный опыт электронного правительства, концепции формирования электронного правительства в Российской Федерации  |
| 8      | Проблемы информационно- документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ.                                    |
| 9      | Файловые системы. Типы файлов, используемых в ДООУ и их характеристики.   |
| 10     | Технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации, мультимедийные технологии.   |
| 11     | Методы сжатия данных.   |
| 12     | Программные средства сжатия данных.   |
| 13     | Основы защиты и управления информацией.   |
| 14     | Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.   |
| 15     | Методы и средства сетевой безопасности.   |
| 16     | Текстовые редакторы.  |
| 17     | Электронные таблицы. Базы данных.   |
| 18     | Графические редакторы. Обзор и назначение редакторов растровой графики.   |
| 19     | Графические редакторы. Обзор и назначение редакторов векторной графики.   |
| 20     | Системы дигитализации документов.   |
| 21     | Типы сканеров, применяемых в ДООУ и их назначение.  |
| 22     | Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве  |
| 23     | Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДООУ и архива.  |
| 24     | Международные стандарты описания архивных документов в информационных системах  |
| 25     | Технологии обработки графической информации в ДООУ  |

## 5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

## 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

- 1) Произвести выбор типа сканера и сканирование листового текстового документа для последующей передачи в программу распознавания текста.
- 2) составить спецификацию на программное обеспечение для рабочего места по сканированию документов.
- 3) создать документ MS Word с внедренной таблицей MS Excel таким образом, чтобы при изменении оригинала таблицы эти изменения происходили бы и в таблице документа Word.
- 4) произвести форматирование внешнего носителя (например, флешки) в формат, поддерживающий размеры файлов более 4Гб
- 5) назначить программный пакет Adobe Photoshop программой по умолчанию для файлов типа JPG.
- 6) использовать файл Microsoft Office в составе документа Adobe InDesign.

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

П

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку – 0,5 часа, в это время входит подготовка к двум теоретическим вопросам и выполнение одного практического задания.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

| Автор   | Заглавие  | Издательство   | Год издания | Ссылка  |
|---|---|--|-------------|---|
| <b>6.1.1 Основная учебная литература</b>  |   |  |             |   |
| Краснянский, М. Н.,<br>Карпушкин, С. В.,<br>Обухов, А. Д.,<br>Коробова, И. Л.,<br>Карпов, С. В. | Основы проектирования систем электронного документооборота                          | Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ                      | 2018        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/94361.html">http://www.iprbookshop.ru/94361.html</a> |
| Гребенникова, А. А.,<br>Кириллук, О. Г.   | Инновационные технологии в деятельности органов власти                              | Саратов: Вузовское образование   | 2020        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/88756.html">http://www.iprbookshop.ru/88756.html</a> |
| Кваснов, А. В.  | Корпоративные информационные системы на промышленных предприятиях                   | Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого          | 2019        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/99821.html">http://www.iprbookshop.ru/99821.html</a> |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>  |   |  |             |   |
| Боташева, Л. Э.,<br>Трофимов, М. С.   | Правовое регулирование доступа к информации о деятельности органов публичной власти | Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет                                    | 2017        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/92581.html">http://www.iprbookshop.ru/92581.html</a> |
| Скрипник, Д. А.   | Обеспечение безопасности персональных данных  | Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа | 2020        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/89449.html">http://www.iprbookshop.ru/89449.html</a> |
| Казиев, В. М.   | Введение в правовую информатику   | Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа | 2020        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/89427.html">http://www.iprbookshop.ru/89427.html</a> |

|                 |  |  |      |   |
|-----------------|--|--|------|---|
| Ломовская К. В. | Информатика. Вычисления в табличном процессоре Excel. Совмещение документов Word и Excel | Санкт-Петербург: СПбГУПТД  | 2020 | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020296">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020296</a>   |
| Скрипник, Д. А. | Общие вопросы технической защиты информации  | Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа | 2020 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/89451.html">http://www.iprbookshop.ru/89451.html</a>   |
| Божко, А. Н.    | Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop  | Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа | 2020 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/89450.html">http://www.iprbookshop.ru/89450.html</a>   |
| Белая Т.И.      | Информатика и обработка данных. Практические занятия                                     | Санкт-Петербург: СПбГУПТД  | 2020 | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20209423">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20209423</a> |

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

- 1) Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
- 2) Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения

Creative Cloud for teams - All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license Renewal

### 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория          | Оснащение   |
|--------------------|---|
| Компьютерный класс | Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |
| Учебная аудитория  | Специализированная мебель, доска  |