

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.16

Информационные основы управления

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра:

22

Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:
(специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:
(специализация)

Документационное обеспечение управления и бизнес-администрирование

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. 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 Минобрнауки России 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:

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 документообороте 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 (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (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. 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. 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. 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 документооборота 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	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		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	Перечисляет особенности предоставления государственных услуг с применением ИКТ, принципы формирования электронного правительства, российские и международные стандарты описания архивных документов. Анализирует особенности доступа к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде и к информации о деятельности органов государственной власти. Пользуется приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания

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.

7) Выполнить поиск, обзор и систематизацию современных технических и программных средств, методов управления для трех различных предприятий:

- книжное издательство;
- коворкинг;
- региональный архив.

В каждом предприятии рассмотреть три уровня:

- исполнителей;
- руководителей подразделений/отделов;
- директора.

Необходимо при этом рассмотреть:

Средства:

- Технические
- Программные

Методы:

- Организационно-административные
- Экономические
- Социально-психологические

Поиск производить по литературе и интернет-источникам не старше 5 лет. А лучше совсем свежим.

Источников должно быть 5-10 и более))

Результаты представить в сравнимом виде в презентации - таблицами, как минимум, но лучше в виде аналитической инфографики.

Текстовое описание - постановка задачи, процесс поиска, анализ тоже обязательны.

Разбить средства и методы управления на группы по типам, представить варианты решений для каждого типа, описать общее назначение и конкретику и т.п.

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.

Возможно прохождение промежуточной аттестации по дисциплине путем выполнения обучающимся по выбору преподавателя всех либо части типовых практико-ориентированных заданий с оформлением результатов в виде презентации и необходимого теоретического обоснования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Чекотило, Е. Ю., Кичигина, О. Ю.	Информационные системы управления бизнес-процессами организации	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/105014.html
Грекул, В. И., Денищенко, Г. Н., Коровкина, Н. Л.	Управление внедрением информационных систем	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbooksh.op.ru/102073.html
Гребенникова, А. А., Кирилюк, О. Г.	Инновационные технологии в деятельности органов власти	Саратов: Вузовское образование	2020	http://www.iprbooksh.op.ru/88756.html
Терещенко, П. В., Курчеева, Г. И.	Информационные системы в управлении инновационной деятельностью	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/126493.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кваснов, А. В.	Корпоративные информационные системы на промышленных предприятиях	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2019	http://www.iprbooksh.op.ru/99821.html
Медведева, М. А., Михеев, А. Г., Пятецкий, В. Е.	Автоматизированные системы управления исполнимыми бизнес-процессами. Ч.1	Москва: Издательский Дом МИСиС	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/129484.html
Ломовская К. В.	Информатика. Вычисления в табличном процессоре Excel. Совмещение документов Word и Excel	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020296
Скрипник, Д. А.	Общие вопросы технической защиты информации	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbooksh.op.ru/89451.html
Божко, А. Н.	Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbooksh.op.ru/89450.html
Казиев, В. М.	Введение в правовую информатику	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbooksh.op.ru/89427.html
Краснянский, М. Н., Карпушкин, С. В., Обухов, А. Д., Коробова, И. Л., Карпов, С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2018	http://www.iprbooksh.op.ru/94361.html
Белая Т.И.	Информатика и обработка данных. Практические занятия	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20209423
Скрипник, Д. А.	Обеспечение безопасности персональных данных	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbooksh.op.ru/89449.html

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