

|  |
| --- |
| Кафедра информатики и вычислительной математики  УТВЕРЖДАЮ  Проректор  по учебной работе  д. фил. н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  **М1.Б.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ**  **Направление подготовки — 46.04.02 Документоведение и архивоведение**  **Магистерская программа — Информационные технологии в документационном обеспечении управления**  г. Санкт-Петербург  2016 г. |

|  |
| --- |
| Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:  – ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 8 апреля 2015 г. № 375;  – Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 (ред. от 15.01.2015 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;  – учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение. |

**Составители**: канд. пед. наук, доцент каф. ИиВМ Федоркевич Е.В.

**Рецензент:**

д.п.н., профессор, декан библиотечно-информационного факультета ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» Брежнева В.В.

Рассмотрено на заседании кафедры информатики и вычислительной математики (протокол №1, от «29» августа 2016 г.).

Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой ИиВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бороненко Т.А.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

Язык обучения — русский

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| № пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| знать | уметь | владеть |
| 1 | ОК-1 | способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу | основные принципы аналитической деятельности;  методы анализа предметной области и языковые средства моделирования | проводить анализ предметной области и разрабатывать концептуальную модель прикладной области; | навыками разработки концептуальной модели предметной области; |
| 2 | ОК-2 | готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | принципы и алгоритмы принятия решений в нестандартных ситуациях;  организационно-управленческие решения | находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность |
| 3 | ОПК-3 | способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности | методы и принципы, используемые в процессе исследования;  основные понятия теории систем, суть системного подхода;  методы, используемые при составлении формализованного описания прикладных задач | проводить системный анализ предметной области для конкретной прикладной задачи и строить её информационную модель;  формулировать функциональные требования к предметно-ориентированным информационным системам | формулировки функциональных требований к предметно-ориентированным информационным системам |
| 4 | ОПК-6 | способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) | аппаратное и программное обеспечение автоматизированных систем ДОУ и архивного хранения документов, их разновидности и основные характеристики; | внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы ДОУ и архивного хранения документов; | методами эксплуатации современных информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела; |
| 5 | ПК-5 | выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | современные тенденции развития ДОУ и архивного дела;  современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации | использовать современные компьютерные технологии для решения научно-исследовательских и практических задач профессиональной деятельности | способностью планировать, организовывать и проводить научно- исследовательские и проектные работы по теме магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий |
| 6 | ПК-10 | способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | цели и задачи использования информационных систем;  принципы функционирования автоматизированных информационных систем;  основные теоретические принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;  функциональные возможности современных систем электронного документооборота;  основные классы систем электронного документооборота;  критерии выбора системы электронного документооборота; | грамотно и эффективно использовать готовые документальные и фактографические информационные системы;  проводить сравнительный анализ функциональности систем электронного документооборота;  подбирать систему электронного документооборота в соответствии с заданными требованиями; | навыками использования современных систем электронного документооборота;  навыками использования поисковых систем глобальной сети Интернет для анализа информационных ресурсов в области документоведения и архивоведения; |
| 7 | ПК-3 | знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами | историю зарубежного документоведения и архивоведения | оценивать современное состояние управления документами и архивами | навыками применения знаний в профессиональной сфере |
| 8 |  |  |  |  |  |

**2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина «Информационные системы в управлении» для магистров по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение является дисциплиной базовой части профессионального цикла и читается в третьем семестре.

К началу изучения дисциплины студенты должны понимать цели и задачи функционирования системы делопроизводства в РФ, знать основные характеристики информационных систем, иметь представление об областях использования информационных систем, владеть технологиями работы в профессиональных системах документоведения и архивоведения.

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного выполнения магистерской научно-исследовательской работы, прежде всего в части выработки умений использовать информационные системы для управления организационной деятельностью.

Предметом изучения курса являются автоматизированные информационные системы и их использование для управления организационной деятельностью.

**Цель курса —** формирование представления о функциональных возможностях современных информационных систем и возможностях их эффективного использования для управления организационной деятельностью.

В **задачи курса** входит:

* дать представление об основах информационных систем, способах и методах организации хранения и поиска информации различного типа;
* ознакомить студентов с методами и средствами исследования информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организации разных уровней управления; в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
* ознакомить студентов с критериями выбора информационных систем, используемых для управления организационной деятельностью;
* сформировать умения разработки автоматизированных систем управления документооборотом и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценки их применения;
* сформировать у студентов умения анализировать систему делопроизводства;
* сформировать умения использовать информационные системы для управления организационной деятельностью;
* развить у студентов навыки самостоятельной работы с правовыми информационно-поисковыми системами и системами электронного документооборота.
* развить у студентов умения в области решения профессиональных задач с использованием информационных систем.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны знать основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, возможности использования современных информационных систем в сфере управления и архивном деле, критерии выбора и оптимизации информационных систем, используемых в управлении и архивном деле; уметь самостоятельно использовать информационные системы для решения научно-исследовательских и практических задач профессиональной деятельности, внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы ДОУ и архивного хранения документов; владеть методами проектирования и эксплуатации современных информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела, методами оценки эффективности информационных систем ДОУ и архивного дела.

Предшествующими для изучения учебной дисциплины являются дисциплины, изученные в рамках бакалавриата или специалитета: «Информатика», «Информационные технологии», «Базы данных», «Информационные системы», а также дисциплины уровня магистратуры «Теория современного документоведения и архивоведения» (М1.Б.5) и «Информационные компьютерные технологии в документационном обеспечении управления» (М1.В.ОД.1).

После изучения дисциплины обучающиеся смогут использовать сформированные компетенции в процессе проведения исследований по теме магистерской диссертации, а также — в процессе самообразования.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 180 часов (5 зачётных единиц). Форма контроля — экзамен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоёмкость в академических часах | |
| По очной форме | По заочной форме |
| **Аудиторные занятия (всего)** | **44** | **20** |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 14 | 4 |
| Лабораторные работы | 30 | 16 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | **100** | **151** |
| В том числе: |  |  |
| Подготовка к лекциям (изучение дополнительного теоретического материала, изучение материала предшествующих лекций, оформление конспекта) | 28 | 36 |
| Подготовка к выполнению лабораторных работ (изучение соответствующего теоретического материала и методических указаний, анализ задачи, разработку программы) и оформление отчётов | 72 | 115 |
| Вид промежуточной аттестации:  экзамен курсовая работа | 36 | 9 |
| Общая трудоемкость час  з.е. | **180** | **180** |
| 5 | 5 |

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы (блоки) дисциплины и виды занятий**

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов дисциплины** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** | |
| **Лекции** | **Лабораторные занятия** |
| 1. | Информационные системы | 44 | 4 | 10 | 30 |
| 2. | Информационные системы управления | 52 | 6 | 6 | 40 |
| 3. | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | 48 | 4 | 14 | 30 |
| 4. | Экзамен | 36 |  |  |  |
|  | **Итого** | **180** | **14** | **30** | **100** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов дисциплины** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** | |
| **Лекции** | **Лабораторные занятия** |
| 1. | Информационные системы | 50 | – | 4 | 46 |
| 2. | Информационные системы управления | 64 | 2 | 4 | 58 |
| 3. | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | 57 | 2 | 8 | 47 |
| 4. | Экзамен | 9 |  |  |  |
|  | **Итого** | **180** | **4** | **16** | **151** |

**4.2. ЛабораторныЕ ЗАНЯТИЯ**

| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Наименование лабораторных работ** | **Трудоёмкость в часах** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Очная форма** | **Заочная форма** |
|  | Информационные системы | Работа с информационно-поисковыми системами Интернет | 4 | 2 |
|  | Информационные системы | Работа со справочно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант плюс» | 6 | 2 |
|  | Информационные системы управления | Анализ процедур управления в предметной области документоведения и архивоведения | 6 | 4 |
|  | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Работа с СЭД «Евфрат-Документооборот»: операции, выполняемые с документами | 4 | 2 |
|  | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Работа с СЭД «Евфрат-Документооборот»: работа с поручениями: создание, исполнение, контроль поручений | 4 | 2 |
|  | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Работа с СЭД «Евфрат-Документооборот»: согласование документов, контроль исполнения документов | 4 | 2 |
|  | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Работа с СЭД «Евфрат-Документооборот»: работа с ЭЦП, печать документов, удаление документов из системы | 2 | 2 |

**4.3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

практические занятия учебным планом не предусмотрены.

**4.4. Самостоятельная работа студента**

| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Виды СРС** | **Трудоёмкость в часах** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Очная форма | Заочная форма |
| 1. | Информационные системы | Изучение теоретического материала, оформление конспекта  Ответы на контрольные вопросы  Подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов  Подготовка реферата | 30 | 46 |
| 2. | Информационные системы управления | Изучение теоретического материала, оформление конспекта  Ответы на контрольные вопросы  Подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов  Подготовка реферата | 40 | 58 |
| 3. | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Изучение теоретического материала, оформление конспекта  Ответы на контрольные вопросы  Подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов  Подготовка реферата | 30 | 47 |

**4.5. Содержание разделов и тем**

*Раздел 1. Информационные системы*

**Тема 1. Введение в теорию информационных систем**

Понятие информационной системы (ИС) в широком и узком смысле. Задачи и функции информационных систем. Факторы, влияющие на развитие информационных систем. Предметная область информационных систем. Основные компоненты информационных систем.

**Тема 2. Классификация ИС**

Классификация информационных систем: по виду используемой информационной технологии, по характеру использования информации, по функциональному признаку, по уровню управления, по используемой модели данных, по способу организации (архитектуре).

**Тема 3. Жизненный цикл ИС**

Жизненный цикл информационных систем: понятие, основные стадии и этапы. Стандарты на организацию жизненного цикла информационных систем. Процессы жизненного цикла информационных систем.

**Тема 4. Информационное обеспечение ИС**

Информационное обеспечение ИС. Состав, содержание и принципы организации информационного обеспечения ИС. Методы и средства организации метаинформации.

**Тема 5. Фактографические ИС**

Функциональные возможности фактографических ИС. Структура фактографических ИС. Классификация фактографических ИС по используемой модели данных. Критерии оценки фактографических информационных систем.

**Тема 6. Документальные ИС**

Информационно-поисковый язык. Система индексирования. Поисковый аппарат.

Критерии оценки документальных информационных систем.

Классификация информационно-справочных систем.

**Тема 7. Справочно-правовые ИС**

Принципы построения справочно-правовых систем. Основные направления развития справочно-правовых систем. Обзор российского рынка справочно-правовых систем. Алгоритмы работы со справочно-правовыми системами.

*Раздел 2. Информационные системы управления*

**Тема 8. Информационные процессы в системах управления**

Понятие системы и системное представление управляемого объекта (предприятия, организации, территории).

Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела

**Тема 9. Информационное обеспечение управления организацией**

Понятие информации. Информация, данные, знания. Формы существования информации, ее свойства. Назначение и роль информации в процессах управления. Управленческая информация и ее характеристики. Электронный документ.

Системы классификации и кодирования. Унифицированная система документации и организация документопотоков. Информационные связи и документальные потоки в корпоративных системах.

**Тема 10. Аппаратное и программное обеспечение автоматизации управления**

Состав технического обеспечения. Классификация. Назначение и характеристики аппаратных средств.

Критерии выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов для решения задач ДОУ и архивного дела.

*Раздел 3. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)*

**Тема 11. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота**

Понятие САДД, типовые задачи, решаемые САДД. Стандарты в области САДД. САДД класса ECM (Enterprise content management).

Критерии оценки современных САДД. Технические возможности современных САДД.

Обзор российского рынка систем автоматизации делопроизводства и документооборота.

**Тема 12. Работа в системе электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»**

Функциональные возможности системы «Евфрат-Документооборот». Компоненты системы. Понятие документа. Функциональные обязанности пользователей системы. Основная схема обработки документов. Основы администрирования системы.

Операции, выполняемые с документами: регистрация документов, связывание документов, присоединение файлов к документам, редактирование документов, поиск документов по реквизитам документа, по регистрационной карточке, по архивным данным, расширенный поиск документов, формирование прав доступа к документу (постоянные и временные права доступа к документу), создание резолюций, постановка документа на контроль.

Работа с поручениями: создание, исполнение, контроль поручений. Организация подпоручений.

Согласование документов: создание маршрута прохождения документов, редактирование согласований, контроль выполнения согласования, отмена выполнения согласований. Контроль исполнения документов: снятие документа с контроля, отмена выполнения всего документа.

Работа с ЭЦП (электронно-цифровой подписью). Печать документов, удаление документов.

Создание отчетов: экспорт отчета в файл, создание личных отчетов, отчеты по найденным документам, удаление временных файлов.

Обмен сообщениями между пользователями системы. Использование электронной почты (настройка почтового клиента, прием и отправка сообщений).

**4.6. Примерная тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.7. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах**

| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Форма  обучения | Трудоёмкость в часах | | Метод  активного обучения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Очная | Заочная |
| 1. | Информационные системы | Лекция Лабораторная работа | 4 | – | Компьютерные презентации |
| 2. | Информационные системы управления | Лекция Лабораторная работа | 12 | 10 | Компьютерные презентации Мозговой штурм  Работа в группах |
| 3. | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Лекция Лабораторная работа | 4 | 2 | Компьютерные презентации |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1. КОНТРОЛЬНЫЕ Вопросы ПО ЛЕКЦИЯМ**

1. Понятие информации. Информация, данные, знания. Формы существования информации, ее свойства.
2. Управленческая информация и ее характеристики. Электронный документ.
3. Состав технического обеспечения. Классификация. Назначение и характеристики аппаратных средств.
4. Программные средства, их разновидности и основные характеристики.
5. Критерии выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов для решения задач ДОУ и архивного дела.
6. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
7. Раскройте понятия информационная система (ИС).
8. Назовите и кратко охарактеризуйте современные информационные технологии, используемые в информационных системах
9. Назовите критерии классификации ИС.
10. Каковы основные компоненты ИС?
11. Понятие системы и системное представление управляемого объекта (предприятия, организации, территории).
12. Обобщенная модель управления как информационного процесса.
13. Унифицированная система документации и организация документопотоков. Информационные связи и документальные потоки в корпоративных системах.
14. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Состав АРМ. Основные принципы, заложенные в основу создания АРМ.
15. Современные информационные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ и архивного дела.
16. Понятие информационной системы (ИС). Основные поколения ИС. Назначение ИС, основные функции ИС. Классификация АИС.
17. Состав и основные компоненты ИС. Обеспечивающая и функциональная части ИС.
18. Понятие документальной информационной системы (ДИС).
19. Классификация ДИС по механизмам хранения и поиска документов.
20. Семантические навигационные системы.
21. Информационно-поисковый язык ДИС. Основные элементы информационно-поискового языка (ИПЯ). Классификация ИПЯ.
22. Дескрипторные языки. Индексирование документов на основе ИПЯ. Понятие дескрипторов и тезаурусов.
23. Что такое информационно-справочная система?
24. Назовите виды информационно-справочных систем.
25. Назовите принципы построения справочно-правовых систем.
26. Каковы основные направления развития справочно-правовых систем?
27. Приведите примеры информационно-справочных систем.
28. Какие приёмы поиска информации вы знаете?
29. Поисковые системы: их типы и принципы работы.
30. Какие русские поисковые системы вы знаете?
31. Что такое метапоисковая система?
32. Какой документ называют релевантным?
33. Сформулируйте требования пользователя к функциональной полноте информационно-справочной системы.
34. Полнотекстовые ДИС. Информационно-технологическая структура. Примеры полнотекстовых информационных систем.
35. Структура «Консультант Плюс».
36. Поиск документов и инструменты поиска «Консультант Плюс» (карточка поиска, правовой навигатор, словарь).
37. Анализ правовой проблемы в «Консультант Плюс». Связи документа с информационным массивом и их типизация по важности и типу юридической взаимосвязи.
38. Понятие фактографической информационной системы (ФИС). Классификация ФИС. Состав ФИС.
39. Базы данных (БД) и банки данных (БнД). Основные понятия. Классификация БД.
40. Модели представления данных БД. Иерархическая, сетевая и реляционные модели данных.
41. Система управления БД (СУБД), назначение и основные функции. Классификация и состав СУБД.
42. Назовите типовые задачи, решаемые САДД.
43. Что такое САДД класса ECM?
44. Приведите примеры современных САДД.
45. Каковы основные направления развития САДД?
46. Каково назначение систем электронного документооборота?
47. Что означает движение?
48. Какие общие требования к СЭД существуют?
49. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?
50. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?
51. Как описывается документ в системах электронного документооборота?
52. Какие типы прав пользователей на документ существуют?
53. Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?
54. Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?
55. Как можно аннотировать документ?
56. Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?
57. Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?
58. На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.
59. Основные направления развития мирового рынка СЭД.
60. В чём суть концепции ECM?
61. Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ECM) вы знаете?
62. Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?
63. Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?
64. Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?
65. Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?
66. Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?
67. Как влияет мировой рынок СЭД на российский?
68. С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД?
69. Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии?
70. Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии?
71. Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня?
72. Каковы критерии для выбора СЭД с целью ее внедрения на предприятии?
73. С какими проблемами при внедрении СЭД сталкивается чаще всего предприятие?
74. Каковы движущие силы и препятствия к внедрению СЭД?

**5.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Информационный массив, методы его организации.
2. Экономическая эффективность информационных систем.
3. Документальные информационные системы (описание по выбору).
4. Информационно-поисковые языки, определение, классификация.
5. Классификационные информационно-поисковые языки (по выбору Библиотечно-библиографический классификатор, Универсальная десятичная классификация, Рубрикатор реферативного журнала).
6. Фактографические информационные системы (описание по выбору).
7. Системы управления базами данных (СУБД). Описание конкретной программы по выбору.
8. Принятие решений и управленческая деятельность
9. Методы принятия управленческих решений
10. Корпоративные системы (описание по выбору)
11. Проблемы внедрения автоматизированных систем в организации
12. Информационно-аналитические центры и их роль в современном обществе
13. Основные проблемы организации управленческих коммуникаций.
14. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Теоретические аспекты.
15. Ручные информационные системы (справочники, указатели, картотеки, каталоги) в делопроизводстве.
16. Автоматизированные системы в делопроизводстве.
17. Автоматизированные системы в архивном деле.
18. Автоматизированные системы в библиотечно-библиографической деятельности.
19. Информационные системы в информационно-аналитической деятельности (по выбору).
20. Информационные системы автоматизации учёта и планирования.
21. Системы автоматизации учёта материально-технических средств (описание по выбору).
22. Автоматизированные информационно-справочные системы в управлении (правовые, нормативные, справочные, системы научно-технической информации и проч.). Описание по выбору.
23. Использование ресурсов глобальных сетей в управленческой деятельности.
24. Реферативный журнал.
25. Государственная автоматизированная система научно-технической информации: история и современные проблемы.
26. Использование компьютерных технологий в управленческой деятельности и делопроизводстве.
27. Задачи, решаемые системами электронного документооборота. Различия между российскими и западными системами автоматизации документооборота.
28. Функции и задачи СУД. Основные компоненты СУД. Основные методы поиска и фильтрации документов в автоматизированных информационных системах.
29. Технологии groupware: Цель и назначение технологии groupware. Программные средства поддержки groupware.
30. Концептуальная модель Workflow и основные ее составляющие. Представление делового процесса как процесса workflow. Основные компоненты систем workflow.
31. Система электронного документооборота «ДЕЛО-ПРЕДПРИЯТИЕ» Регистрация входящих документов. Маршрутизация документов. Контроль исполнения. Регистрация и отправка исходящих документов.
32. Защита информации. Виды угроз и уязвимостей.
33. Правовые основы защиты информации.
34. Компьютерные вирусы, происхождение и основные типы. Антивирусные программы: общая характеристика. Профилактика заражения.
35. Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.
36. Техническое оборудование современного офиса.
37. Техническое, программное и организационное обеспечение безопасности информационных систем.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**6.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Вид контроля и аттестации | № раздела дисциплины | Оценочные средства | | |
| форма | Количество вопросов | Количество независимых вариантов |
| 1 | текущий | 1, 2, 3 | Защита отчёта по результатам выполнения лабораторных работ | 3 по каждой теме | 1 |
| 2 | промежуточный (экзамен) | 1, 2, 3 | Собеседование | 1 | 10 |
| 3 | промежуточный (экзамен) | 1, 2, 3 | Выполнение практического задания | 1 | 15 |

**6.2. Примеры оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

**6.2.1. для текущего контроля**

***Примеры заданий лабораторных работ***

*Раздел 1. Информационные системы*

**Работа со справочно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант плюс»**

1. Работа с системой «**Гарант**»:
   * Запустите интернет-версию справочно-правовой системы «**Гарант**» — [**http://www.garant.ru/iv/**](http://www.garant.ru/iv/)
   * Используя функции поиска системы «**Гарант**», найдите ответы на следующие вопросы:
   * Какие профилактические прививки включены в национальный календарь профилактических прививок? Какой документ это регламентирует?
   * В каких случаях требуется оформление нового загранпаспорта до истечения срока действия ранее оформленного загранпаспорта? Какой документ это регламентирует?

**Вопросы** и найденные **ответы** **разместите** в созданном ранее документе MS Word.

1. Работа с системой «**Консультант-Плюс**»
   * С главной страницы системы ([**http://www.consultant.ru/**](http://www.consultant.ru/)) начните работу с некоммерческой интернет-версией.
   * **Используя** «**поиск в тексте**» найдите в Жилищном кодексе РФ перечень документов, которые должен предоставить собственник жилого помещения в орган, осуществляющий согласование, для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
   * **Используя** **словарь терминов**, найдите определения понятий *студент*, *информация*, *документ*, *стандарт*, *документированная информация*, *автор*, *правообладатель*, а также — названия документов, в которых определены данные понятия.

**Вопросы** и найденные **ответы** **разместите** в созданном ранее документе MS Word.

*Раздел 2. Информационные системы управления*

**Анализ информационных процессов в организационных системах**

Постановка задачи

Сформировать описательную модель подразделения вуза в соответствии с индивидуальным заданием.

В табл. 1 приведены основные этапы изучения существующей системы управления, наименования и условные обозначения бланков представления результатов работ по каждому этапу.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы разработки | Формы документации | Условные обозначения |
| I. Изучение структуры, целей и ограничений существующей системы управления | 1. Описание организации | ОО |
|  | 2. Структурная схема организации | СО |
|  | 3. Таблица функций организации | ТФО |
|  | 4. Характеристика задач организации | ХЗО |
|  | 5. Описание функций подразделения | ОП-Ф |
|  | 6. Описание информационных потоков подразделения | ОП-И |
|  | 7. Структурная схема подразделения | СП |
|  | 8. Таблица функций подразделения | ТФП |
|  | 9. Обобщенная структурная информационно-временная схема | ОСИВС |
| II. Изучение и анализ информационных потоков и алгоритмов переработки данных в существующей системе управления | 10. Характеристики документов | АД-1 |
| 11. Описание документов | АД-2 |
| 12. Характеристики массивов | АМ-1 |
| 13. Описание массивов | АМ-2 |
| 14. Характеристики процедур (задач) | АП-1 |
| 15. Описание процедур (задач) | АП-2 |
| 16. Схема детального анализа процедур | АП-С |
| 17. Таблица решений | ТР |

1. **Представьте** **данные** о выбранной организации в следующих **формах унифицированной отчётности**:

*ОО  —* описание организации;

*ХЗО  —* характеристика задач организации.

*ОПФ  —* описание функций организации;

*ОПИ  —* описание потоков информации*.*

1. **Выполните** **комплексный** **анализ** представленных данных:

* цели организации;
* характера управленческой деятельности (моноцелевой, многоцелевой, не определен);
* типа стратегии организационного управления (линейный, функциональный, штабной, матричный);
* показателей эффективности поставленных задач (согласованности, адекватности количественных определений).

1. На основании проведенного анализа постройте **структурную схему организации** (СО).

Требования к отчёту

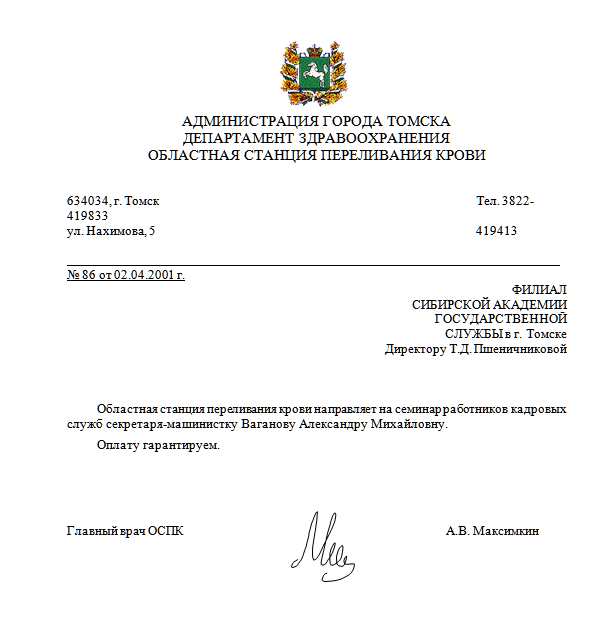
Отчет должен содержать:

* Формы унифицированной отчетности: ОО, ХЗ, ОПФ, ОПИ.
* Анализ представленных данных.
* Структурную схему организации − СО.
* Использованные источники.

*Раздел 3. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота*

**Работа с СЭД «Евфрат-Документооборот»: работа с поручениями: создание, исполнение, контроль поручений**

1. Зарегистрировать в системе «Евфрат-Документооборот» следующий документ: **письмо** (входящий поток), полученное сканированием бумажного документа:



1. Присоединить исходный файл документа.
2. По данному документу выполнить следующие операции:

* *поручение (1)*: рассмотреть данное письмо (ответ, исполнитель, срок);
* *поручение 2(1) (выполнение после 1-го)*: включить в список приглашенных на семинар Ваганову А.М. (исполнитель, срок)
* *согласование 3(2) (выполнение после 2-го)*: согласовать с финансовой группой вопрос оплаты участия Вагановой А.М. в семинаре (согласующий, срок);
* *согласование 4(2,3) (выполнение после 2-го и 3-го)*: согласовать место проведения семинара (согласующий, срок);
* *поручение 5(1,2) (выполнение после 1-го и 2-го):* представить перечень вопросов семинара работников кадровых служб и размножить для вручения участникам семинара (ответ, исполнитель, исполнитель, срок);
* *подпоручение:* выполнить все необходимые операции по подготовке семинара, включая приглашение сторонних организаций и их представителей (исполнитель, срок).

1. Выполнить *расширенный* поиск документов-писем, дата наложения резолюции у которых находится в заданном диапазоне дат. Сохранить запрос (задать имя). По результатам поиска создать отчёт выполненных документов. Отчёт сохранить в формате .XLS.

**6.2.2 для промежуточной аттестации**

***Вопросы к экзамену***

1. Понятие информационной системы, основные компоненты информационных систем, цели внедрения информационных систем
2. Классификация информационных систем: подходы, примеры классификаций, примеры информационных систем каждого класса.
3. Жизненный цикл информационных систем.
4. Информационное обеспечение ИС: состав, содержание и принципы организации.
5. Фактографические информационные системы: назначение, виды, критерии оценки.
6. Документальные информационные системы: назначение, виды, критерии оценки.
7. Универсальные поисковые системы сети Интернет: основные компоненты, функциональные возможности, критерии сравнения, примеры.
8. Информационно-справочные системы: понятие, основные функциональные возможности, компоненты, принципы функционирования, примеры.
9. Информационно-правовые системы: понятие, основные функциональные возможности, компоненты, принципы функционирования, примеры.
10. Использование ИС в управлении.
11. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения управления и их объективные причины.
12. САДД-системы: назначение, функциональные возможности, основные классы, примеры систем.
13. Критерии выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов для решения задач ДОУ и архивного дела.
14. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организации.
15. Электронный документооборот и его отличие от автоматизации делопроизводства.
16. Проблемы и перспективы использования систем автоматизации делопроизводства и документооборота.

*Балльно-рейтинговая система контроля и оценки результатов  
учебной деятельности студентов*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Семестр Форма контроля | **3 семестр** | | |
| Кол-во | Максимально баллов | Всего баллов |
| Защита лабораторной работы | 7 | 8 | 56 |
| Экзамен (собеседование и защита реферата) | 1 | 44 | 44 |
|  | **ИТОГО**: | | **100** |

*Текущий контроль* осуществляется в течение семестра в форме защиты каждой из предусмотренных программой курса лабораторных работ. *Промежуточный контроль* осуществляется в конце семестра в форме экзамена.

Защита лабораторных работ проводится на основе отчёта, оформленного в соответствии с описанными ниже требованиями. В ходе защиты студент должен (для каждого из заданий лабораторной работы) раскрыть выбранный подход к решению задачи, описать полученные результаты и ответить на вопросы преподавателя.

За защиту лабораторной работы студент может получить от 0 до 8. При оценке защиты лабораторной работы учитываются:

* качество выполнения заданий лабораторной работы;
* степень соответствия отчёта установленным требованиям;
* качество выступления на защите;
* полнота ответов на дополнительные вопросы;
* степень самостоятельности студента в процессе выполнения заданий.

Защита лабораторной работы считается пройденной успешно в случае, если студент набрал более 4 баллов.

Экзамен проводится в двух формах — собеседования и защиты реферата. Вопросы для собеседования приведены в п. 6.2.2. В ходе собеседования студент должен ответить на один вопрос. За ответ студент может получить от 0 до 20 баллов. При оценке ответа на вопрос учитывается:

* полнота ответа;
* логика рассуждений;
* наличие примеров, подтверждающих рассуждения.

Примерные темы рефератов приведены в п. 5.2. Защита реферата осуществляется в форме доклада с электронной презентацией по выбранной теме. По окончании доклада студент должен ответить на дополнительные вопросы по выбранной теме. За защиту реферата студент может получить от 0 до 24 баллов. При оценке защиты реферата студента учитывается:

* качество презентации;
* качество выступления на защите;
* полнота ответов на дополнительные вопросы.

Максимально возможное количество балов, которое студент может получить за экзамен — 44 балла.

**Критерии оценивания планируемых результатов обучения   
для формирования компетенций**

| **Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **неудовлетворительно** | **удовлетворительно** | **хорошо** | **отлично** |
| **ЗНАТЬ**:   * терминологию и базовые понятия теории ИС; * цели и задачи использования ИС; * принципы функционирования ИС; * основные классы ИС и области их применения; * этапы, стадии и процессы жизненного цикла ИС * перспективы развития ИС; * технологии разработки и эксплуатации ИС; * методы и средства защиты ИС; * методы системного анализа предметной области; * принципы действия и конструктивные особенности различных информационных систем управления; * требования, предъявляемые к защите информации в информационных системах управления; * теоретические основы эффективной работы с современными информационными системами документоведения и архивоведения; * методы построения структур информационных систем документоведения и архивоведения, базовые алгоритмы их функционирования; * инструментальные средства разработки современных информационных систем управления. * функциональные возможности современных систем электронного документооборота; * основные классы систем электронного документооборота; * функциональные компоненты современных систем электронного документооборота и принципы организации их пользовательского интерфейса; * критерии выбора системы электронного документооборота; * особенности организации правовых информационно-поисковых систем; * возможности, предоставляемые популярными правовыми информационно-поисковыми системами * российский рынок систем электронного документооборота; * проблемы выбора и внедрения систем электронного документооборота; | отсутствие знаний или фрагментарные знания | общие, но не структурированные знания | сформированные,  но содержащие отдельные пробелы знания | сформированные систематические знания |
| **УМЕТЬ**   * эксплуатировать автоматизированные системы управления; * решать задачи документоведения и архивоведения с применением современных информационных систем; * осуществлять поиск информации в сети Интернет; * пользоваться основными сервисными службами сети Интернет * грамотно и эффективно использовать готовые документальные и фактографические информационные системы; * проводить системный анализ предметной области для конкретной прикладной задачи и строить её информационную модель; * формулировать функциональные требования к предметно-ориентированным информационным системам * проводить сравнительный анализ функциональности систем электронного документооборота; * подбирать систему электронного документооборота в соответствии с заданными требованиями; * осуществлять поиск нормативных и правовых документов средствами правовых информационно-поисковых систем «Гарант» и «Консультант плюс» * использовать современные системы электронного документооборота в практической деятельности | отсутствие умений или частично освоенное умение | в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное,  но содержащее отдельные пробелы умение | сформированное умение |
| **ВЛАДЕТЬ:**   * базовыми технологиями работы в сети Интернет; * навыками использования поисковых систем глобальной сети Интернет для анализа информационных ресурсов в интересующей области * навыками использования документальных и фактографических информационных для решения прикладных задач * формулировки функциональных требований к предметно-ориентированным информационным системам * навыками работы с современной системой электронного документооборота («Евфрат-Документооборот») * навыками работы в интернет-версиях правовых информационно-поисковых систем «Гарант» и «Консультант плюс» * навыками использования поисковых систем глобальной сети Интернет для анализа информационных ресурсов в области документоведения и архивоведения; * навыками использования современных систем электронного документооборота; * методами защиты информации в информационных системах управления. | отсутствие навыков или фрагментарное применение полученных навыков | в целом  успешное, но не систематическое применение полученных навыков | в целом успешное,  но содержащее отдельные пробелы применение полученных навыков | успешное и систематическое применение полученных навыков |

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Место издания | Год издания | Наличие | |
| в научно-техничес-кой библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
|  | Информационные системы и технологии управления: учебник |  | М.: Юнити-Дан | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?%20page=book&id=115159 |
|  | Информационно-технологическое и программное обеспечение управления проектом: учебное пособие | Вылегжанина А.О. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362892 |
|  | Системы электронного делопроизводства: учебное пособие | Персианов В. В. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747 |
|  | Информационные системы и технологии управления: учебник |  | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=115159&sr=1 |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Место издания | Год издания | Наличие | |
| в научно-техничес-кой библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
|  | Информационные системы: учебник | Жданов С. А. , Соболева М. Л. , Алфимова А. С. | М.: Прометей | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426722 |
|  | Безопасность информационных систем: курс | Кияев В. , Граничин О. | М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429032 |
|  | Информационные системы: учебно-методическое пособие | Персианов В. В., Логвинова Е. И. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=434744&sr=1 |
|  | Автоматизированные информационно-управляющие системы: учебное пособие | Рябов И. В. | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=439330&sr=1 |
|  | Информационные системы: теоретические предпосылки к построению: учебное пособие | Милехина О. В., Захарова Е. Я., Титова В. А. | Новосибирск: НГТУ | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=258420&sr=1 |

**8. Ресурсы сети Интернет**

***Информационно-справочные ресурсы сети интернет***

1. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота [Электронный ресурс] / IT-портал, 2016. — URL: <http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/> (дата обращения: 18.11.2016).
2. ЕВФРАТ-Документооборот — система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [Электронный ресурс] / официальный сайт компании Cognitive Technologies. Режим доступа: — <http://www.evfrat.ru/about/>, свободный.
3. Электронный документооборот [Электронный ресурс] / Документооборот.ком, 2014-2016. Режим доступа: http://documentooborot.com/dokumentooborot <http://documentooborot.com/dokumentooborot> (дата обращения: 17.11.2016).
4. Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент [Электронный ресурс] / Электрон. дан. — М., 2008. — Режим доступа: http://www.cfin.ru/, свободный (дата обращения: 25.12.2016).

***Электронные библиотеки***

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On line».   
URL: http://biblioclub.ru/

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Требования к оформлению отчёта по лабораторной работе

Результаты выполнения лабораторной работы должны быть оформлены в соответствии с указанными в работе требованиями и представлены в виде отдельного файла формата DOCX (или PDF).

**10. Информационные технологии, используемые   
в учебном процессе**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Наименование программного обеспечения** | **Тип программного обеспечения** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Информационные системы | Microsoft Word или LibreOffice Writer | Текстовый процессор |
| Mozilla Firefox или любой другой | Обозреватель Интернет |
|  | Информационные системы управления | Microsoft Word или LibreOffice Writer | Текстовый процессор |
|  | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | Microsoft Word или LibreOffice Writer | Текстовый процессор |
| Microsoft Excel или LibreOffice Calc | Табличный процессор |
| Евфрат-Документооборот | Система электронного документооборота (демоверсия) |

**10.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Компьютеры, цифровой проектор или интерактивная доска (Activpen, Activboard, Activote, Activslate), доступ к сети Интернет.