

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.05 «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий; расширение знаний студентов в области разработки и использования информационных систем различных уровней и типов.

Задачи:

- изучение систем документации как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) как стандартного языка формализованного описания данных, технологических процессов, связанных с их разработкой и применением;
- формирование информационной культуры;
- изучение информационных систем как основы для проектирования информационного обеспечения управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.
2. Основы информационного общества.
3. Информационно-коммуникационные технологии в образовании.
4. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Управление качеством в организации.
2. Информационное право.
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
4. Организационное проектирование.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-1 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Методы работы с информацией;
32. Структуру унифицированной формы документа;
33. Состав унифицированных систем документации;
34. Правила разработки, ведения и внедрения систем документации;
35. Методы классификации и кодирования;
36. Правила разработки, внедрения и ведения общероссийских классификаторов;
37. Структуру немашинного и внутримашинного информационного обеспечения;
38. Информационные системы образовательных организаций.

Уметь:

- У1. Классифицировать конкретные документы в рамках различных подмножеств;
- У2. Присваивать кодовые обозначения различным информационным единицам;
- У3. Использовать современные автоматизированные системы обработки информации для создания новой информации;
- У4. Создавать унифицированные формы документов;
- У5. Выполнять профессионально-педагогические функции с использованием кодированной информации для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- У6. Анализировать профессионально-педагогические ситуации;
- У7. Обращивать массивы данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать, оценивать, интерпретировать полученные результаты и обосновывать выводы.

Владеть:

- В1. Основными понятиями, применяемыми при разработке теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и



совершенствования информационного обеспечения управления в условиях использования новых информационных технологий;

В2. Правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки с применением кодированной информации;

В3. Методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организаций, в том числе образовательных.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	34
Лекции	16
Лабораторные работы	18
Самостоятельная работа студента	74
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	5 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.	СРС
---	------	-------------	-----------------------------	-----



			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Информационные проблемы организации управления	5	14	2	-	2	10
2. Задача и структура информационного обеспечения управления	5	14	2	-	2	10
3. Унифицированные системы документации	5	16	2	-	2	12
4. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники (ВТ)	5	14	2	-	2	10
5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации	5	20	4	-	6	10
6. Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ	5	14	2	-	2	10
7. Проектирование систем информационного обеспечения управления	5	16	2	-	2	12

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Информационные проблемы организации управления

Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы России и международных зарубежных информационных систем. Система ЭДИФАКТ (Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте) как международная информационная технология. Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.

Раздел 2. Задача и структура информационного обеспечения управления



Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149 от 2006 г., определяющий информацию как важнейший вид ресурсов. Классификация документированной информации по категориям доступа. Потoki информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ; систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Информационные базы и банки данных. Внемашиное и внутри машинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

Раздел 3. Унифицированные системы документации

Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Машиноориентация управленческих документов. Унифицированные формы документов (УФД). Разработка унифицированных систем документации. Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления. Состав органов, участвующих в разработке УСД. Правила по стандартизации о стадиях разработки УСД. Состав исходных данных для разработки УСД. Техническое задание (ТЗ) на разработку УСД. Цель и методика проведения детального обследования документооборота и информационных потоков. Инструментарий обследования. Формуляр-образец как база проектирования УФД, входящих в УСД. Требования, предъявляемые к проектированию документов на основе формуляра-образца. Инструкции по заполнению УФД. Согласование проектов УФД и инструкций по их заполнению. Опытная проверка проектов УФД. Оформление результатов согласования и опытной проверки. Порядок разработки отраслевых (ведомственных) УФД и УФД предприятий. Значение общероссийских УСД для разработки УФД других категорий. Порядок утверждения УФД. Задачи и организация регистрации УФД. Задачи научно-технической экспертизы УФД. Государственная и отраслевая (ведомственная) регистрация УФД. Внесение изменений в общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Включение утвержденных УФД в отраслевой (ведомственный) табель применяемых форм документов или в табель документов предприятия. Коды, присваиваемые УФД



Организация издания и распространения УФД. Структура альбомов УФД и требования к их оформлению. Комплекты УФД. Тираж издания УФД. Внедрение унифицированных систем документации. ГОСТ 6.10.4-84 о придании юридической силы документам на машинном носителе и машинограммам. Обязательные реквизиты, придающие юридическую силу документам на машинном носителе и машинограммам, и их оформление. Коммуникативный формат записи информации унифицированного документа на машинный носитель в соответствии с ГОСТ 6.10.3-83. Структура информационной записи на машинном носителе, содержащей информацию унифицированного документа. Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях. Нормативно-методические документы по внедрению УСД. Организация внедрения УСД. Опытное и промышленное внедрение УСД. Приказ (постановление) о внедрении УСД. Содержание плана организационно-технических мероприятий по внедрению УСД. Оформление результатов внедрения УСД. Государственный надзор и отраслевой (ведомственный) контроль за внедрением УСД. Организационно-методические документы по контролю за внедрением УСД. Порядок осуществления государственного надзора и отраслевого (ведомственного) контроля за внедрением УСД. Ведение унифицированных систем документации как результат унификации и последующего нормативного закрепления. Структура УФД. Категории УФД.

Раздел 4. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники (ВТ)

Виды документов, изготавливаемых средствами ВТ. Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности. Документы на бумажном носителе (машинограммы) и их виды. Особенности документов на машинных носителях. Подлинники, дубликаты и копии документов на машинных носителях и машинограмм. Требования, предъявляемые к документам, изготавливаемым средствами ВТ

Раздел 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации

Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки. Формально-логические правила использования методов классификации в классификаторах ТЭСИ. Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Порядковый, серийно-порядковый, последовательный и т.д. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ). История разработки ЕСКК ТЭСИ



РФ. Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Гармонизация ОК ТЭСИ и международных классификаций информации. Общероссийские классификаторы информации по социальной защите населения. Общероссийские классификаторы информации по описанию организации экономики. Общероссийские классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах. Общероссийские классификаторы информации о природных и трудовых ресурсах. Общероссийские классификаторы информации о финансово-кредитной сфере. Общероссийские классификаторы информации об управленческой документации, показателях и единицах измерения. Общероссийские классификаторы информации о стандартах и технологических процессах. Общероссийские классификаторы прочих видов информации. Организация разработки классификаторов ТЭСИ. Нормативно-методические документы по разработке классификаторов ТЭСИ. Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Комплекс документов, регламентирующих процесс внедрения классификаторов ТЭСИ в работу конкретных организаций. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных. Назначение и структура перекодировочной таблицы. Назначение и организация контроля за внедрением классификаторов ТЭСИ. Уровни контроля. Органы, участвующие в осуществлении контроля за внедрением классификаторов ТЭСИ. Цели и задачи системы ведения классификаторов ТЭСИ. Нормативно-методические документы по ведению классификаторов. Структура системы ведения ОК ТЭСИ РФ. Задачи и функции органов системы ведения ОК ТЭСИ РФ. Основные технологические процессы в системе ведения классификаторов ТЭСИ. Неавтоматизированное ведение классификаторов ТЭСИ. Автоматизированная система ведения ОК ТЭСИ. Задачи и функции распределенного автоматизированного банка общероссийских классификаторов. Параллельные методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ. Формулы структур записи кодов. Назначение, математическая сущность и методика расчета контрольного числа по модулю. Международные организации, осуществляющие разработку классификаций информации. Международные классификации информации, разработанные ООН. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

Раздел 6. Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ

Понятие достоверности информации. Допустимый уровень недостоверности информации в условиях Традиционных методов обработки информации и в



условиях автоматизации информационных процессов. Объективные и субъективные ошибки в данных. Классификация ошибок, допускаемых человеком при обработке информации. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок. Синтаксические и семантические искажения в данных. Ошибки в кодах. Виды контроля достоверности данных. Защита информации в ИОУ. Необходимость защиты информации в системах обработки данных. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Причины большей уязвимости информации в условиях новых информационных технологий. Каналы утечки информации. Методы и средства защиты информации.

Раздел 7. Проектирование систем информационного обеспечения управления

Предпроектное обследование систем ИОУ. Нормативно-методические документы по разработке ИОУ. Стадии разработки ИОУ. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения. Изучение структуры, задач и функций объекта исследования. Исследование задач, функций и структуры службы ИОУ объекта. Изучение состава и объема документооборота. Синтаксический, семантический и прагматический уровни исследования потоков информации. Исследование количественных, качественных и временных характеристик информационных потоков. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации. Инструментарий проведения обследования. Проектирование систем ИОУ. Обобщение и анализ данных предварительного обследования. Использование вычислительной техники для систематизации и анализа исходных данных. Разработка информационной модели объекта управления. Основные виды проектных документов по ИОУ на стадиях технического и рабочего проектирования. Принцип интегрированной обработки информации - основа проектирования ИОУ. Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами. Выбор технического и программного обеспечения для разрабатываемой системы ИОУ. Реализация новых информационных технологий в создаваемой системе ИОУ.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-



иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html>. — ЭБС «IPRbooks»



2. Баронов В. В., Калянов Г. Н., Попов Ю. Н., Титовский И. Н. Информационные технологии и управление предприятием : практическое пособие. - Саратов : Профобразование, 2017. - 327 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813>.

3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

2. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

4. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричных А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».



3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Компьютерный класс.
4. Помещения для самостоятельной работы.

