

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет культуры и искусств  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета



Т. М. Кожевникова  
«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.2 Информационное обеспечение управления

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота	Осуществляет информационное обеспечение управления в условиях внедрения систем электронного документооборота

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Очная (семестр)				
		4	5	6	7	8
1	Автоматизированные информационные системы			+	+	+
2	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		+	+		
3	Технические средства управления	+				
4	Технологическая практика		+	+		

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» изучается в 4 семестре.

### 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	40
Лекции (Лекции)	20
Практические (Практ. раб.)	20
Самостоятельная работа (СР)	32
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
4 семестр					
1	Информация и управление	2	2	4	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); подготовка и защита презентации
2	Задачи и структура информационного обеспечения управления	2	2	4	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Контрольная работа
3	Принципы и методы унификации документов	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Контрольная работа

4	Унифицированные системы документации в организации	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
5	Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ)	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
6	Современные представления о проектировании систем информационного обеспечения управления	4	4	6	коллоквиум; Контрольная работа

### Тема 1. Информация и управление (ПК-3)

#### Лекция.

Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и технологических процессов ИОУ. Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Классификация документированной информации по категориям доступа. Потоки информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности.

#### Практическое занятие.

1. Роль информации в управлении
2. Типы систем документации.
3. Виды документов по режиму доступа.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка к семинару, конспектирование материалов, работа с профессиональной периодикой, выполнение практического задания по теме

### Тема 2. Задачи и структура информационного обеспечения управления (ПК-3)

#### Лекция.

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. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

#### Практическое занятие.

1. Информационные проблемы организации управления

2. Назначение и особенности составных частей ИОУ
3. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ.

**Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка к семинару, конспектирование материалов, работа с профессиональной периодикой, выполнение практического задания по теме

### **Тема 3. Принципы и методы унификации документов (ПК-3)**

**Лекция.**

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. Унифицированные формы документов (УФД) как результат унификации и последующего нормативного закрепления. Структура УФД. Категории УФД.

Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления. Состав органов, участвующих в разработке 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. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Включение утвержденных УФД в отраслевой (ведомственный) табель применяемых форм документов или в табель документов предприятия. Коды, присваиваемые УФД.

**Практическое занятие.**

1. Задачи, принципы и методы унификации документов
2. Унифицированная система документации
3. Унифицированные формы документов

**Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка к семинару, конспектирование материалов, работа с профессиональной периодикой, выполнение практического задания по теме

### **Тема 4. Унифицированные системы документации в организации (ПК-3)**

**Лекция.**

Нормативно-методические документы по внедрению УСД. Цели и задачи системы ведения УСД. Порядок утверждения УСД. Унифицированные формы документов, табель и альбом форм унифицированных документов.

**Практическое занятие.**

Разработка табеля и альбома форм унифицированных документов

**Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка к семинару, конспектирование материалов, работа с профессиональной периодикой, выполнение практического задания по теме

### **Тема 5. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ) (ПК-3)**

**Лекция.**

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 метод классификации, его преимущества и недостатки. Фасетный метод классификации, его 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 параллельный методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ. Формулы структур записи кодов. Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Структура Штрихового кода БАМ-13. Возможности использования кодов общероссийских классификаторов ТЭСИ (ОК ТЭСИ) в качестве основы штриховых кодов.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Международные организации, осуществляющие разработку классификаций информации. Международные классификации информации. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

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. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских, классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

### **Практическое занятие.**

- 1 Классификация ТЭСИ
2. Кодирование ТЭСИ
3. Международные классификации информации
4. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ
5. Виды общероссийских классификаторов
6. Нормативно-методические документы по разработке классификаторов ТЭСИ

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка к семинару, конспектирование материалов, работа с профессиональной периодикой, выполнение практического задания по теме

## **Тема 6. Современные представления о проектировании систем информационного обеспечения управления (ПК-3)**

### **Лекция.**

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.

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.

### **Практическое занятие.**

1. Стадии разработки ИОУ



## 2. Разработка информационной модели объекта управления

### Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка к семинару, конспектирование материалов, работа с профессиональной периодикой, выполнение практического задания по теме

## 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

### 4.1. Распределение баллов:

4 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 65 баллов
- контрольные срезы – 3 среза: 10 баллов, 10 баллов, 5 баллов
- премиальные баллы – 20 баллов

### Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Информация и управление	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 5-7 баллов – неполное выполнение задания 1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания
		подготовка и защита презентации	10	10 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 8-9 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы 6-7 баллов – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы 3-5 баллов - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы 1-2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются значительные недоработки, материал представлен не по теме, сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы

2.	Задачи и структура информационного обеспечения управления	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 5-7 баллов – неполное выполнение задания 1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания
		<b>Контрольная работа(контрольный срез)</b>	10	1 балл за каждый правильный ответ
3.	Принципы и методы унификации документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 5-7 баллов – неполное выполнение задания 1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания
		<b>Контрольная работа(контрольный срез)</b>	10	1 балл за каждый правильный ответ
4.	Унифицированные системы документации в организации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	решение контекстных, ситуационных задач
5.	Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ)	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	решение контекстных, ситуационных задач

6.	Современные представления о проектировании и систем информационного обеспечения управления	коллоквиум	5	5 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов 4 балла - студент правильно отвечает на 80-90% вопросов 3 балла - студент правильно отвечает на 51-79% вопросов 2 балла – студент правильно отвечает на 40-50% вопросов 1 балл – студент правильно отвечает на 25-49% вопросов Менее 25% правильных ответов баллов не дает
		<b>Контрольная работа(контрольный срез)</b>	5	5 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов 4 балла - студент правильно отвечает на 80-90% вопросов 3 балла - студент правильно отвечает на 51-79% вопросов 2 балла – студент правильно отвечает на 40-50% вопросов 1 балл – студент правильно отвечает на 25-49% вопросов Менее 25% правильных ответов баллов не дает
7.	Посещаемость		10	посещение 100% занятий
8.	Премияльные баллы		20	написание статьи по тематике курса
9.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	выполнение заданий по курсу
10.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

##### **КОЛЛОКВИУМ**

Тема 6. Современные представления о проектировании систем информационного обеспечения управления

1. Что такое ОКУД?
2. Из каких разделов состоит ОКУД?
3. Что такое ЕСКК ТЭСИ?
4. Что такое ОКОК?
5. Что такое ОКПО?

##### **Контрольная работа**

Тема 2. Задачи и структура информационного обеспечения управления

1. Охарактеризуйте роль информации в управлении.
2. Что такое системы документации?
3. Приведите примеры систем документации.
4. Назовите виды информации по категориям доступа.
5. Назовите виды информационных потребностей.
6. Что такое ТЭСИ?
7. Чем различаются формальные и неформальные коммуникации?
8. Что включает автоматизированное ИОУ?
9. Что такое информационные базы данных?

## 10. Что такое информационные банки данных?

### подготовка и защита презентации

#### Тема 1. Информация и управление

1. Роль информации в управлении.
2. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
3. Понятие системы документации.
4. Функциональные и отраслевые системы документации.
5. Классификация документированной информации по категориям доступа

### решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

#### Тема 1. Информация и управление

1. Классификация документов.
2. Моделирование унифицированной формы документа.
3. Моделирование Табеля унифицированных форм документов.
4. Моделирование Альбома унифицированных форм документов.
5. Моделирование документопотоков организации.

## 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

### Типовые вопросы зачета (ПК-3)

1. Информационные проблемы организации управления.
2. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и технологических процессов ИОУ.
3. Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Роль информации в управлении.
4. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
5. Функциональные и отраслевые системы документации.

### Типовые задания для зачета (ПК-3)

1. Классификация документов в ОКУД.
1. Моделирование унифицированной формы документа.
2. Утверждение унифицированной формы документа.
3. Утверждение Альбома унифицированных форм документов.
4. Моделирование информационных потоков руководителя организации.

## 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-3	На достаточном уровне осуществляет информационное обеспечение управления в условиях внедрения систем электронного документооборота
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-3	Не осуществляет информационное обеспечение управления в условиях внедрения систем электронного документооборота

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Провалов В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 374 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов. - 2020-10-10; Информационные технологии управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 478 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>
2. Киселева И. А. Информационные системы и технологии : [учеб. пособие]. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г. Р. Державина], 2016. - 84 с.

### **6.3 Иные источники:**

1. Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Photoshop CS3

7-Zip 9.20

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

IBM SPSS Statistics 20

1С:Предприятие 8.2

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

LiteManager Pro - Server

Альт-Инвест сумм

ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition

CorelDRAW Graphics Suite X3

Кадры 3.0

Кадровый учет

АРМ Секретаря 3.3

Libre Office 3.3

Регистрация документов организации

Консультант Плюс

Архивное дело

eDocLib

EOS for SharePoint

1С: Предприятие 8

ДЕЛО-предприятие

АБИС "МАРК-SQL" - версия для школьных библиотек 1.5.4.0

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
2. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

4. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
5. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.