Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2025 14:05:06
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9529b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 «Информационное обеспечение управления организацией»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация **– «бакалавр»**

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Москва – 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2 Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

5. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Информационное обеспечение управления организацией», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные		ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – изучение теории и практики основ постановки документооборота в организации, а также развитие навыков ведения документации.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- основные понятия документационного обеспечения управления;

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

владеть:

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	*Формы обучения*		
	Очная	*Очно-заочная*	*Заочная*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	5/180		
Контактная работа:	68	40	18
Занятия лекционного типа	30	16	8
Занятия семинарского типа	38	24	10
Консультации	0	0	0
Промежуточная аттестация: экзамен	36	36	9
Место дисциплины в образовательной программе: Б1.В.13	**8 семестр**		
Самостоятельная работа (СР)	76	104	153

Примечания: зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Объект и предмет дисциплины	6			6			16
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	6			8			16
3.	Организация работы с документами	6			8			16
4.	Технологии работы с документами	6			8			14
5.	Системы документации	6			8			14
	ИТОГО:	30		38				76

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Объект и предмет дисциплины	2			6			22
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	2			6			22
3.	Организация работы с документами	4			4			20
4.	Технологии работы с документами	4			4			20
5.	Системы документации	4			4			20
	ИТОГО:	16		24				104

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Объект и предмет дисциплины	1			2			31
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	1			2			31
3.	Организация работы с документами	2			2			31
4.	Технологии работы с документами	2			2			30
5.	Системы документации	2			2			30
	ИТОГО:	8		10				153

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Объект и предмет дисциплины	Объект и предмет дисциплины «Информационное обеспечение управления организацией». Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций.
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты, их роль и значение(стандартизация). Типовая инструкция по делопроизводству. Унифицированные системы документации.
3.	Организация работы с документами	Основные принципы организации работы с документами Понятие организации работы с документами. Документооборот. Особенности организации и ведения документооборота на государственной и муниципальной службе. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.
4.	Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив. Документооборот на компьютере Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet.

		Система регистрации и контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов.
5.	Системы документации	Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства. Документы и их классификация. Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны. Система организационно-распорядительной документации Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Объект и предмет дисциплины	С	Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов.
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	С	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты, их роль и значение(стандартизация). Типовая инструкция по делопроизводству. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда.
3.	Организация работы с документами	С	Работа с системой электронного документооборота на государственной службе. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий.
4.	Технологии работы с документами	С	Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки.

			Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле.
5.	Системы документации	С	Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Объект и предмет дисциплины	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	Нормативные документы по труду и охране труда. Назначение экспертной службы. Состав экспертной службы. Экспертно-проверочная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Экспертно-методическая комиссия. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Функции комиссий. Работа членов комиссий. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов. Работа центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива. Перечни документов. Статья перечня. Схема классификации перечня. Поиск статей. Приложения перечня. Примечания в перечне. Обобщающие термины перечня. Способы отбора документов на хранение. Группы документов после их отбора.
3.	Организация работы с документами	Формирование и оформление дел. Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов: значимость учреждения или лица; значимость содержания; время и место образования; подлинность и копийность; юридическая сила; дублетность; поглощённость содержания; физическое состояние. Экспертная комиссия предприятия. Опись документов. Изготовление документа на компьютере. Начало составления и оформления документа на компьютере. Учёт в работе с документом на компьютере стандартных форматов документов. Выполнение установок для формирования документа MS WORD. Работа с системой электронного документооборота на государственной службе. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий.
4.	Технологии работы с	Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые

	документами	документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле. Технология хранения документов. Копирование документов. Информационно-справочная работа по документам. Защита документов
5.	Системы документации	Информационно-справочные документы. Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Объект и предмет дисциплины	Устный опрос, информационный проект (доклад)
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	Устный опрос, исследовательский проект (реферат)
3.	Организация работы с документами	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)
4.	Технологии работы с документами	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)
5.	Системы документации	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), мини-тест

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения управления.
3. Понятия информации, данных и знаний.
4. Роль информации в управлении.
5. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
6. Документированная и бездокументная информация.
7. Информационная деятельность и информационные отношения.
8. Источники и потребители информации.
9. Общая характеристика и уровни правового регулирования в области информационного обеспечения управления.
10. Основные нормативные правовые акты в сфере информационно-документационного обеспечения управления в РФ.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Задача 1.

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который

затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задача 2.

Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание.

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

Исследовательский проект (реферат)

Примерные темы рефератов:

1. Взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем обработки документной информации, технологических процессов информационного обеспечения управления.
2. Формирование комплексной информационной системы организации.
3. Классификация и критерии эффективности информационных систем.
4. Планирование и жизненный цикл информационных систем.
5. Технические, телекоммуникационные, программные средства технологической среды информационной системы (микропроцессоры, компьютеры, телекоммуникационные сети, сеть Интернет, операционные системы, средства работы с данными, разработка приложений и прикладные системы).
6. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления.
7. Документационное обеспечение управления как составная часть информационного обеспечения управления организации.
8. Понятие управления документацией.
9. Понятие «документооборот организации».
10. Принципы организации документооборота.

Информационный проект (доклад)

Примерные темы докладов:

1. Информационные процессы.
2. Сбор, обработка, хранение и поиск информации.
3. Информационный поиск.
4. Оценка функциональных возможностей системы электронного документооборота в организации.
5. Требования к системе электронного документооборота в организации.
6. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
7. Защита информации в системе электронного документооборота в организации.
8. Использование облачных технологий при организации электронного документооборота.
9. Система защиты информации в организации: структура и функции.
10. Международные стандарты в области информационного обеспечения управления (ИОУ).

Мини-тест

1. *Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?*

а) протокол;

б) положение;

в) приказ;

г) расписка;

д) штатное расписание.

2. *Какие виды документов относятся к распорядительной документации?*

а) протокол;

б) акт;

в) договор;

г) приказ;

д) решение.

3. *Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия?*

а) лицо, подписавшее документ;

б) руководитель организации;

в) составитель документа.

4. *Что означает виза юриста в приказе?*

а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

5. *В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации?*

а) устав организации;

б) штатное расписание;

в) должностная инструкция;

г) Инструкция по делопроизводству;

д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

6. *Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:*

а) стандартизацией;

б) унификацией;

в) документацией;

г) классификацией;

д) типизацией.

7. *Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе…*

а) организационных документов;

б) справочно-информационных документов;

в) распорядительных документов;

г) исходящих документов;

д) служебной переписки.

8. *Какие документы называются информационно-справочными?*

а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;

б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;

в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;

г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

9. *Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»?*

а) после реквизита «Регистрационный номер документа»;

б) под реквизитом «Эмблема»;

в) в центре верхнего поля;

г) в оформляющей части;

д) под реквизитом «Адресат».

10. *В каких документах указывают справочные данные о предприятии?*
а) во всех документах;
б) во внешних документах;
в) во внутренних документах;
г) в приказах по основной деятельности;
д) в распорядительных документах.
11. *Как называется информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами?*
а) документ;
б) формуляр;
в) бланк документа;
г) система документации;
д) компьютер.
12. *Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?*
а) «Наименование организации – автора документа»;
б) «Дата документа»;
в) «Место составления (издания) документа»;
г) «Текст документа»;
д) «Адресат».

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Устный ответ

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить

ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Исследовательский проект (реферат)

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает

полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения

		сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения управления.
3. Понятия информации, данных и знаний.
4. Роль информации в управлении.
5. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
6. Документированная и бездокументная информация.
7. Информационная деятельность и информационные отношения.
8. Источники и потребители информации.
9. Общая характеристика и уровни правового регулирования в области информационного обеспечения управления.
10. Основные нормативные правовые акты в сфере информационно-документационного обеспечения управления в РФ.
11. Информационные процессы.
12. Сбор, обработка, хранение и поиск информации.
13. Информационный поиск.
14. Взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем обработки

документной информации, технологических процессов информационного обеспечения управления.
15. Состав и формирование информационных ресурсов организации.
16. Управление информационными ресурсами в организации.
17. Понятие и структура информационной системы.
18. Информационная система как организационная форма реализации информационного обеспечения управления.
19. Формирование комплексной информационной системы организации.
20. Классификация и критерии эффективности информационных систем.
21. Планирование и жизненный цикл информационных систем.
22. Технические, телекоммуникационные, программные средства технологической среды информационной системы (микропроцессоры, компьютеры, телекоммуникационные сети, сеть Интернет, операционные системы, средства работы с данными, разработка приложений и прикладные системы).
23. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления.
24. Документационное обеспечение управления как составная часть информационного обеспечения управления организации.
25. Понятие управления документацией.
26. Понятие «документооборот организации».
27. Принципы организации документооборота.
28. Методы совершенствования и сокращения документооборота.
29. Управление документооборотом в организации.
30. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации.
31. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов технико-экономической и социальной информации.
32. Угрозы безопасности информационных систем.
33. Характеристика защищенности информации в организации: конфиденциальность, целостность, доступность.
34. Организация защиты информационных ресурсов и систем в организации.
35. Технические, организационные и правовые средства защиты информации в организации.
36. Система защиты информации в организации: структура и функции.
37. Международные стандарты в области информационного обеспечения управления (ИОУ).
38. Практика и перспективы применения международных и зарубежных стандартов в области ИОУ в РФ.
39. Понятие и методы унификации документов.
40. Разработка, внедрение и ведение унифицированных систем документации.
41. Унификация документов в организации.
42. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ): задачи, состав, принципы функционирования.
43. Разработка, внедрение и ведение классификаторов ТЭСИ.
44. Общегосударственные классификаторы информации.
45. Международные системы классификации информации.
46. Универсальная десятичная классификация (УДК).
47. Статус, функции и место классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления (ИОУ).
48. Применение систем классификации и кодирования ТЭСИ в документационном обеспечении управления.
49. Развитие информационно-коммуникационных технологий и появление новых видов документов.

50. Понятия «электронный документ» и «документ в электронном виде». Структура, метаданные и формат файлов электронных документов и документов в электронном виде.
51. Организация работы с электронными документами в организации.
52. Организационные и технологические вопросы внедрения и функционирования автоматизированных систем управления документацией.
53. Оценка функциональных возможностей системы электронного документооборота в организации.
54. Требования к системе электронного документооборота в организации.
55. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
56. Защита информации в системе электронного документооборота в организации.
57. Использование облачных технологий при организации электронного документооборота.

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.
2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.
3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.
4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.
5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.
6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.
7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.
8. Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.
9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть

	фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 24.03.2025).
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560107 (дата обращения: 24.03.2025).
3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560108 (дата обращения: 24.03.2025).

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ – электронная библиотека по всем отраслям знаний https://urait.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/.- Режим доступа: свободный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/.- Режим доступа: свободный.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/- Режим доступа: свободный.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: http://fcior.edu.ru/- Режим доступа: свободный.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: http://dic.academic.ru. - Режим доступа: свободный.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – https://consultant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. База данных «Законодательство стран СНГ». [Электронный ресурс]. – URL: http://www.base.spinform.ru/index.fwx- Режим доступа: свободный.
5. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/- Режим доступа: свободный.

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. MS Office;
2. Операционная система Windows;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО «МИЭПП». Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

№ аудитории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
№ 101	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы-12шт. стулья – 24 шт.), ноутбук – 1 шт., проектор -1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
№ 102	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы-21шт. и стулья 42шт.), проектор -1 шт., принтер t – 1 шт., роутер – 1шт., ноутбук -1 шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
№ 209	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели

	типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	(ученические столы -7шт.; и стулья-14 шт.), ноутбук– 1 шт., проектор - 1 шт., Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
№ 210	«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы 15шт.; и стулья-30шт.), ноутбук -1 шт. проектор - 1 шт., Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
№ 211	«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)».	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -17 шт. стулья-34шт.), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (20 шт.), системный блок (20 шт.); компьютер (20 шт.), клавиатура (20 шт.), компьютерная мышь (20 шт.), принтер– 1 шт., сетевой маршрутизатор – 1шт., роутер – 1шт., проектор -1 шт., ноутбук - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
№ 213	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -12 шт и стулья – 24шт.), принтер – 1 шт., ноутбук - 1шт., проектор– 1шт.. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
№ 214	«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы-26шт. и стулья -52шт.), Системный блок -10шт.; проектор -1 шт., роутер – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
№ 105	Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (6 шт.), монитор (6 шт.), клавиатура (6 шт.), компьютерная мышь (6 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
№ 109	Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (3 шт.), монитор (3 шт.), клавиатура (6 шт.), компьютерная мышь (3 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную

		образовательную среду организации.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.

5. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.