

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
образования Республики Беларусь
_____ И.А.Старовойтова

Регистрационный № ТД- _____ /тип.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине
для направления специальности
1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение
управления)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-
методического объединения по
образованию в области управления
_____ Г.В.Пальчик
_____._____._____.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
профессионального образования
Министерства образования
Республики Беларусь
_____ С.А.Касперович
_____._____._____.

Проректор по научно-методической
работе Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»

_____ И.В.Титович
_____._____._____.

Эксперт-нормоконтролёр

_____._____._____.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.С. Мальчевский, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук;

А.М. Назаренко, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

Е.Э. Попова, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра экономики и управления Частного учреждения образования «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

В.Л. Носевич, директор Государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации», кандидат исторических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол №9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол №6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 3 от 09.01.2019).

Ответственный за редакцию: Е.С. Мальчевский

Ответственные за выпуск: Е.Э.Попова, А.М. Назаренко

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по дисциплине «Информационное обеспечение управления» предназначена для усвоения на первой ступени высшего образования студентами, обучающимися по направлению специальности 1-26 02 04 02 Документоведение (информационное обеспечение управления) в учреждениях высшего образования Республики Беларусь.

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» предназначен для студентов, обучающихся по направлению специальности Документоведение (информационное обеспечение управления), относится к дисциплинам направления специальности обязательного компонента цикла специальных дисциплин. Дисциплина «Информационное обеспечение управления» может быть рекомендована для изучения в качестве дисциплины компонента УВО либо дисциплины по выбору студента для направления 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления), а также для студентов иных специальностей соответствующего профиля.

Изучение информационного обеспечения управления основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин как «Основы информационных технологий», «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «История и современная организация государственных учреждений Беларуси», «Информационная безопасность и защита информации». Результаты изучения информационного обеспечения управления способствуют успешному овладению программой «Бухгалтерский учёт», «Организационное проектирование», ряда курсов цикла дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Основной целью преподавания дисциплины является формирование системы знаний по теоретическим и прикладным вопросам информационного обеспечения управления (далее – ИОУ) в рамках создания и функционирования информационных систем организаций.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение содержания основных понятий в области информационного обеспечения управления (предмет, методы и функции информационного обеспечения управления, организация, информация, данные, знания, информационные ресурсы и электронные документы, система управления документами, документооборот, автоматизированные системы документационного обеспечения управления, информационный менеджмент и реинжиниринг бизнес-процессов);

- формирование представлений об этапах создания, функционирования, использования (эксплуатации) систем ИОУ в организациях;

- формирование навыков составления и ведения классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ);
- усвоение методов и средств обеспечения защиты информации в системах ИОУ в современных условиях информатизации общества и развития новых информационных технологий;
- овладение методами и средствами оптимизации и совершенствования систем ИОУ посредством применения новых информационных технологий;
- усвоение нормативно-правового регулирования в области ИОУ в Республике Беларусь и на международном уровне.

В результате изучения дисциплины студент **должен знать:**

- основную терминологию курса, важнейшие нормативные правовые (в том числе технические нормативные правовые) акты и методические документы по вопросам ИОУ;
- требования, предъявляемые к структуре и составу ИОУ;
- состав проектных документов, а также методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий;
- состав и структуру Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) Республики Беларусь;
- основные принципы, методы и средства совершенствования систем ИОУ организаций;
- основные методы работы с системами ИОУ организаций;

уметь:

- производить анализ существующего информационного обеспечения управления и проектировать новые технологические процессы ИОУ;
- разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ, первичные унифицированные документы;
- использовать современные технологии сбора, обработки, передачи, использования и хранения информации.

владеть:

- навыками составления и ведения классификаторов ТЭСИ;

Учебная дисциплина способствует формированию академических и профессиональных компетенций согласно образовательному стандарту:

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (иметь креативность).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей.

АК-8. Иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-10. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

ПК-5. Разрабатывать унифицированные формы документов, унифицированные системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

ПК-6. Формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий.

ПК-9. Готовить научные материалы, представлять итоги проделанной работы в виде отчётов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями с привлечением современных информационных технологий и средств организационной техники.

ПК-10. Избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования.

ПК-12. Владеть методикой реферирования и редактирования текста.

ПК-14. Участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты.

ПК-15. Адаптировать и обеспечивать эффективное применение имеющихся программных и аппаратных решений для решения задач документационного, информационного обеспечения управления.

ПК-21. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.

Курс рассчитан на 118 часов, из них 50 аудиторных часов (предлагаемое распределение – 30 часов лекций, 20 часов – семинаров). Рекомендуемая форма отчётности – экзамен. Всего зачетных единиц – 3.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название разделов (модулей), тем	Количество часов		
		Аудиторных	В том числе	
			Лекции	Семинарские занятия
1.	Раздел I. Введение в курс «Информационное обеспечение управления». Правовые аспекты ИОУ	14	8	6
2.	Раздел II. Структура, задачи, содержание ИОУ	20	14	6
3.	Раздел III. Информационная система организации. Управление документацией и документооборотом в организации	20	12	8
Всего		54	32	22

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ I. ВВЕДЕНИЕ В КУРС «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ». ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ИОУ

Информация и информатизация общества

Понятия информации и данных. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Информационная деятельность и информационные отношения. Источники и потребители информации. Свойства информации. Информационные процессы. Потоки информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Сбор, обработка, хранение и поиск информации.

Информационные проблемы организации управления

Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Соотношение понятий «информация» и «управление». Взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ), систем обработки документной информации, технологических процессов ИОУ.

Понятие информационных ресурсов организации. Информационная инфраструктура организации. Состав и формирование информационных ресурсов организации. Планирование процессов и ресурсов информационной среды.

Правовые аспекты информационного обеспечения управления

Общая характеристика правового поля в области ИОУ. Уровни правового регулирования. Основные законы, правила, инструкции в сфере информационно-документационного обеспечения управления. Тенденции развития законодательства в сфере документационно-информационного обеспечения управления.

Современная нормативно-методическая база работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь.

Международные стандарты в области ИОУ. Практика и перспективы применения международных и зарубежных стандартов в области ИОУ в Республике Беларусь. ИСО 15489 «Информация и документация – Управление документацией». ISAD(G) – «Единый международный стандарт архивного описания». Типовые требования к управлению электронными документами — спецификация MoReq2.

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА, ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ ИОУ

Теоретические основы, структура и задачи ИОУ

Понятие информационного обеспечения управления. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения управления. Бизнес-процессы организации. Уровни управления. Технологии информационной деятельности. Принципы управления информационными ресурсами

организации. Уровни, объекты и субъекты информационного управления. Техническая, технологическая и информационные среды предприятия.

Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы Беларуси с международными и зарубежными информационными системами.

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.

Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ. Направления, тенденции развития и применения новых информационных технологий в управлении. Автоматизация бизнес-процессов и документационного обеспечения управления организации. Цели и задачи управления деловыми процессами. ERP, MRP-системы.

Развитие информационных технологий и появление новых видов документов. Виды и особенности документов, изготавливаемых средствами вычислительной техники. Понятия «электронный документ» и «электронная документация». Природа электронных документов, применяемых в управленческой деятельности организаций. Структура электронного документа. Метаданные электронного документа. Форматы файлов электронных документов.

Стандартизация и унификация в ИОУ

Понятие стандарта. Истоки и становление мировой стандартизации. История отечественной стандартизации.

Понятие унификации. Нормативно-методическая база для проведения унификации документов. Задачи, принципы и методы унификации документов. Понятие унифицированной формы документов (УФД), категории УФД. Разработка унифицированных систем документации. Внедрение унифицированных систем документации. Ведение унифицированных систем документации.

Классификация информации

Понятие классификаторов ТЭСИ. Формализованный язык. История разработки классификаторов ТЭСИ. Категории и группы классификаторов. Статус, особенности и место классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ.

Структура классификатора (позиция, резервная ёмкость классификатора; коды классификаторов; структура кода; алфавиты кода:

цифровой, буквенный, буквенно-цифровой, штриховой; разряды). Классификаторы ISBN и ISSN.

Методы классификации и кодирования ТЭСИ. Штриховое кодирование. Автоматизация кодирования ТЭСИ.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Беларусь (ЕСКК ТЭСИ РБ). Задачи, состав, принципы функционирования ЕСКК ТЭСИ. Общегосударственные классификаторы информации. Разработка классификаторов ТЭСИ. Внедрение классификаторов ТЭСИ. Ведение классификаторов ТЭСИ.

Международные классификации информации.

РАЗДЕЛ III. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

Информационная система организации: определение, структура, классификация, формирование технологической среды

Понятие информационной системы, автоматизированной информационной системы. Структура информационной системы. Классификация информационных систем. Формирование комплексной информационной системы организации. Критерии эффективности информационной системы организации.

Технические средства технологической среды информационной системы (микропроцессоры, компьютеры). Телекоммуникационные средства (телекоммуникационные сети, Интернет). Программные средства информационной системы (операционные системы, средства работы с данными, разработка приложений и прикладные системы).

Планирование, использование, развитие информационной системы

Сущность планирования информационных систем. Необходимость стратегического планирования. Системный подход к планированию информационных систем. Анализ окружения системы. Анализ внутренней ситуации. Разработка стратегий. Организация стратегического планирования.

Особенности использования ресурсов информационных систем. Проблема эффективности ресурсов информационных систем. Структура машинного времени. Эксплуатация информационных систем.

Жизненный цикл информационных систем. Создание и обслуживание информационных систем. Использование и поддержка информационных систем. Внутренние проблемы информационных систем. Пути развития информационных систем.

Обеспечение защиты информации в информационных системах

Проблема комплексной защищенности информационных ресурсов организации. Характеристика методов и средств обеспечения информационной безопасности. Создание системы защиты информационной системы организации.

Управление документацией в организации

Содержание управления документацией. Проблемы автоматизации управления документацией. Проблемы систематизации, выбора, оценки и внедрения автоматизированных систем управления документацией. Методика выбора автоматизированной системы управления документами. Организационные и технологические вопросы внедрения и функционирования автоматизированных систем управления документацией.

Управление документооборотом организации

Понятие «документооборот организации». Документационное обеспечение управления как составная часть информационного обеспечения управления организации. Сущность управления документооборотом организации. Традиционные методы управления документооборотом организации. Разработка документооборота.

Архитектура управления документооборотом.

Концептуальная, логическая модели системы управления документооборотом организации

Планирование разработки документооборота организации. Структура системы разработки документооборота фирмы. Архитектурный уровень. Организационный уровень. Уровни структуры менеджмента.

Политика организации и ролей для управления документооборотом. Структура политики организации в отношении разработки документации. Общие принципы. Элементы политики управления.

Разработка проекта по совершенствованию документооборота организации

План действий (этапы, стадии перехода, стадии окончательной модернизации). Подбор команды. Права и обязанности. Средства работы над проектом. Ответственность по проекту. Зоны риска. Коммуникативные стратегии в организации. Обучение и специальная подготовка. Подбор персонала, служба технической поддержки и создание мощностей. Переход к новой системе. Развитие культуры работы с электронными записями и документами. Оценка затрат (персонал, аппаратное обеспечение, программное обеспечение, сеть, обучение и специальная подготовка, конвертация, техническое обслуживание, услуги консультантов). Оценка экономии и выгод. Построение модели анализа окупаемости.

Информационный менеджмент и реинжиниринг информационной системы организации

Предпосылки возникновения информационного менеджмента. Понятие «информационный менеджмент». Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Информационное обеспечение управления как объект реинжиниринга. Понятие и сущность реинжиниринга информационных систем. Роль информационных технологий в реинжиниринге информационных систем. Технологии реинжиниринга и программные средства их реализации.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Список источников¹ и литературы

Основной:

1. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 «Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».
2. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения».
3. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».
6. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Беларусь. Основные положения. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.01.1-2001: утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 29 декабря 2001 г. № 54.
7. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления/ М.В. Ларин. – М.: , 2018. – 279 с.
8. Меняев, М.Ф. Информационный менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений / М.Ф. Меняев. – М.: Издательство МГТУ, 2017. – 301 с.
9. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы».
10. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 марта 2007 г., № 1.

Дополнительный:

11. Абдеев Р. Ф. Философия информационной цивилизации: Диалектика прогрессивной линии развития как гуманная общечеловеческая философия для XXI в.: Учебное пособие /Р.Ф. Абдеев. – М.: ВЛАДОС, 1994. – 336 с.

¹Тексты правовых актов Республики Беларусь приведены по информационной системе «Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ» [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

12. Борботько, В.В. Информационный менеджмент: практикум: для студентов учреждений высшего образования специальности 1-й ступени высшего образования 1–26 03 01 "Управление информационными ресурсами" / В.В.Борботько. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2016. – 66 с.

13. Вишняков, В.А. Информационный менеджмент: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Экономика и управление на предприятии", "Маркетинг", "Экономика электронного бизнеса" / В. А. Вишняков. – Минск: ВГКС, 2015. – 304 с.

14. Говейко, С. Н. Компьютерные информационные технологии. Реинжиниринг бизнес-процессов: практическое пособие / С.Н. Говейко. – Гомель: ГГУ, 2017. – 38 с.

15. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».

16. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З

17. Гулин, В.Н. Эволюция информатизации предприятий: [сборник статей] / В. Н. Гулин. – Минск : Мисанта, 2017. – 171 с.

18. Дятлова, Н. Применение международного опыта стандартизации в области документационного обеспечения управления: к постановке проблемы/ Н.Дятлова //Архивы и делопроизводство. – № 2, 2008. – С. 77-81.

19. Жук, О.Ю. Управление информационной безопасностью в системах электронного документооборота. – Управление в социальных и экономических системах: материалы междунар. науч.–практ. конф., Минск, 2–6 июня 2008 г. / Минский институт управления; редкол.: Н.В.Суша [и др.]. – Минск, 2008. – С. 258–259.

20. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4.

21. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З.

22. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях /М.В.Ларин. – М.: РГГУ, 2002. – 150 с.

23. Мальчевский, Е. Применение классификаторов в документационном обеспечении управления/ Е. Мальчевский, О.Манешина// Архіви і справоводства. –2012. – N 2. – С. 52–60.

24. Национальный фонд технических нормативных правовых актов Республики Беларусь [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tnpa.by>. Дата доступа: 26.04.2018.

25. Носевич, В. Плюсы и минусы электронного документооборота/В.Носевич // Архіви і справоводства. –2013. – N 3. – С.42-56.

26. О некоторых вопросах государственной регистрации информационных ресурсов и информационных систем и о признании

утратившим силу постановления Министерства связи и информатизации Республики Беларусь от 28 ноября 2007 г. № 51: постановление М-ва связи и информатиз. Респ. Беларусь, 5 авг. 2009 г., № 32.

27. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 26 мая 2009 г., № 673.

28. О техническом нормировании и стандартизации: Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2004 г..

29. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З.

30. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З.

31. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З.

32. Одинцов, Б.Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью: теория и практика: учебное пособие: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2017. – 371, [1] с. – (Вузовский учебник).

33. Подольская, И.А., Санкина, Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. /И.А.Подольская, Л.В. Санкина. – М., 1987. – 120 с.

34. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь/ Авт.–разраб. В.И.Адамушко и др. – Минск: БелНИИДАД, 2004.

35. Рыбаков, А.Е. Формирование системы управления документами в Республике Беларусь: проблемы внедрения положений международных стандартов в национальное законодательство/А.Е.Рыбаков // Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами: материалы XVII Междунар. науч.–практ. конф., Москва, 25-26 ноября 2010 г. / ВНИИДАД; редкол.: М.В. Ларин [и др.]. – М., 2011. – С. 31-44.

36. Степанова, Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е. Е. Степанова, Н. В. Хмелевская. – 2-е изд., исправленное и дополненное. – М.: Форум, 2015. – 191 с.

37. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм: утв. приказом

Директора Деп-та по арх. и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 мая 2007 г, №25.

38. Хаммер, М., Чампи, Дж. Реинжиниринг корпорации. Манифест революции в бизнесе / М.Хаммер, Дж.Чампи. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 149 с.

39. Храмцовская, Н. Стандарты ISO в области управления документами/ Н. Храмцовская [Электронный ресурс]// Сайт компании «Электронные офисные системы. – Режим доступа: [https://www.eos.ru/upload/Information%20 Management_13-02_10-22.pdf](https://www.eos.ru/upload/Information%20Management_13-02_10-22.pdf). – Дата доступа: 10.03.2018.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая предусматривает прохождение тестирования, сдачу промежуточных зачетов, выполнение учебно-исследовательских заданий разного уровня сложности, ознакомление с учебной, учебно-методической и научной литературой и т.д.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач, следует выделить: технологии модульного, активного обучения и учебно-исследовательской деятельности. С целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций необходимо обратить внимание на использование учебно-методических комплексов. С целью активизации познавательной деятельности студентов рекомендуется разработать систему творческих дополнительных заданий, что будет способствовать закреплению навыков работы с программным обеспечением.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Средствами диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине являются: проверка заданий, выполняемых в рамках лабораторных и контрольных работ на ПК, в рамках выполнения заданий (репродуктивных, реконструктивных, вариативных) контролируемой самостоятельной работы в личных папках студентов на сервере локальной сети факультета; проведение тестирования (средствами систем электронного обучения, сетевых образовательных платформ и т.п.); дискуссия и устные опросы на лекционных занятиях.

Для диагностики могут использоваться фронтальный и выборочный опрос на лекциях, консультации, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.