

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(Б1.2.20.2)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Информационное обеспечение управления являются формирование представления об ИОУ как о современной научной дисциплине, с помощью инструментария которой бакалавр-документовед получает навыки и умения организовывать эффективную систему управления информационными ресурсами организаций.

В процессе обучения студенты на базе изучения законодательства и других нормативно-методических документов приобретают знания об информационной инфраструктуре организаций, о специфике работы современных информационно-документационных систем, в том числе с электронными документами, знакомятся с основами автоматизации информационно-документационных процессов и их рациональном построении на основе методологии информационного менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина **Информационное обеспечение управления** относится к вариативной части блока дисциплин (Б1.2.20.2) (блок дисциплин по выбору студентов №3) по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», и реализуется в 6-ом семестре в объеме 3-х зачетных единиц (108 часов), из которых аудиторная нагрузка составляет 51 час, а самостоятельная работа – 57 часов. Форма отчетности — зачет.

Предшествующими дисциплинами, знания, умения и готовность обучающихся по которым необходимы для изучения дисциплины **Информационное обеспечение управления**, являются дисциплины профессионального цикла: «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (1 сем.), «Информационные технологии» (4 сем.), «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (5 сем.). Дисциплина **Информационное обеспечение управления** является предшествующей для изучения дисциплин: «Управление информационными ресурсами организации» (7 сем.), «Управление информационными ресурсами за рубежом» (8 сем.), используется при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-1; ПК-2; ПК-3	– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); – владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); – владением знаниями основных проблем в	Знать: теоретические основы информационного обеспечения управления, основные понятия теории управления (менеджмента) Уметь: самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и

	<p>области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p>	<p>использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p> <p>Владеть: методами использования самостоятельно приобретаемых знаний и умений.</p>
--	---	---

4. Структура и содержание дисциплины «Информационное обеспечение управления»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3,00 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					собеседование	коллоквиум	тест	контрольная работа	реферат	эссе и иные творческие работы	курсовая работа (проект)	защита отчета
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе, отчет и др.	Курсовая работа	Подготовка к зачету								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	1 Введение в ИОУ. Развитие информационного общества	6	1	5	1		4	3	1	2			*							
2	2 Эволюция информационного обеспечения управления	6	1-4	12	4		8	13	9	4			*							*
3	3 Автоматизация управления документированной информацией	6	5-10	12	4		8	14	10	4			*							*
4	4 Электронное правительство	6	11-15	12	4		8	12	8	4			*							*
5	5 Информационный менеджмент	6	16-17	10	4		6	13	10	3			*							*
	<i>Подготовка к зачету</i>	6	17					2				2								
	Общая трудоемкость, в часах			51	17		34	57	38	17		2	Промежуточная аттестация							
													Форма			Семестр				
													Зачет			6				
													Экзамен			–				

4.2. Содержание дисциплины

1 Введение в ИОУ. Развитие информационного общества

Предмет и основные задачи курса. Структура курса.

Общее понятие информации. Документированная информация как ресурс управления. Законодательство, регулирующие вопросы управления информацией и документацией. Правила и стандарты в сфере ИОУ Литература по вопросам ИОУ Развитие информационного общества и его основные характеристики.

2 Эволюция информационного обеспечения управления

Развитие систем делопроизводства в России как базиса ИОУ. Организация управления документами в начале советского периода российской истории. Усиление влияния архивных органов на государственное делопроизводство. Создание ВНИИДАД. Подготовка ЕГСД и ЕГСДОУ, УСД. Начало автоматизации документационного обеспечения управления. Развитие ИОУ в современный период российской истории.

Роль информации в управлении. Управление как вид деятельности. Компоненты управления. Информационные проблемы организации управления; взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования техноэкономической и социальной информации и систем обработки документной информации. Понятие системы управления (СУ) как сложной системы. Системный подход. Основные задачи системологии и системотехники. Иерархическая и многоуровневая модели системы управления. Организационная, функциональная и информационная структурные модели СУ.

3 Автоматизация управления документированной информацией

Информационная среда организации. Информационная инфраструктура, ее компоненты. Внутренняя и внешняя среда организации. Информационное обеспечение рабочего места сотрудника организации. Информационные ресурсы организации.

Начальный этап автоматизации делопроизводства (ДОУ) на базе АСУ Расширение рынка компьютерной техники. Развитие производства автоматизированных систем ДОУ. Возникновение специализированных фирм — производителей АСДОУ. Современный рынок АСДОУ Систематизация АСДОУ. Проблемы оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации.

Понятие электронного документа. Законодательное и нормативно-методическое решение вопросов применения на практике электронных документов. Носители информации. Барьеры на пути внедрения электронных документов. Электронная подпись. Электронный документооборот.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации и стандарты в информационном обеспечении управления. Цели и задачи унификации документов. Направления, принципы и методы унификации УСД. Принципы классификации документной информации. Иерархическая и фасетная системы классификации. Кодирование информации. Государственная система классификации и кодирования информации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

4 Электронное правительство

Концепция электронного правительства в современном обществе. Составные части электронного правительства: организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации; информационные технологии в государственном управлении; сетевые технологии; информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; электронный бизнес, автоматизированные государственные службы.

Основные составляющие электронного правительства: мобильное государство, управление взаимоотношениями с гражданами, электронная демократия (e-democracy), электронные сообщества, онлайн-сервисы и информация, структурная перестройка государственных служб. Роль государства в построении нового информационного общества.

Формирование инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие органов государ-

ственной власти между собой, а также с организациями и гражданами в рамках предоставления государственных услуг.

Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти.

Единая государственная политика формирования электронного правительства.

5 Информационный менеджмент

Появление информационного менеджмента как сферы практической деятельности и научной дисциплины:

- Формирование единого (локального и глобального) информационно-коммуникационного пространства.

- Становление и развитие в экономике новых технологических укладов, базирующихся на современных информационных технологиях.

- Создание и развитие рынка информации и знаний как товаров и переход информационных ресурсов в разряд основных социально-экономических ресурсов.

- Возрастание роли информационно-коммуникационной инфраструктуры в системе общественного производства; расширение сферы информационной деятельности и услуг.

- Повышение уровня образования, научно-технического, культурного развития за счет расширения возможностей информационных систем разного уровня для обмена информацией.

- Создание эффективной системы обеспечения прав граждан и социальных институтов на свободное получение, распространение и использования информации как важнейшего условия демократического развития.

- Связь информационного менеджмента и документационного обеспечения управления. Информационный менеджмент как этап развития документационного обеспечения управления, связанный с внедрением новых информационных технологий в обработку документированной информации.

- Стратегический и оперативный информационный менеджмент.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. час.
1	1, 3	Выполнение вычислений в табличных документах Автоматизация вычислений в полях документов MS Word. Создание и работа с документами, снабженными вычисляемыми полями.	4
2	1, 3	Создание таблиц средствами макропрограммирования Технология создания макросов для автоматизации работы с документами в MS Word. Работа с макросами в среде MS Office	4
3	1, 5	Инструментальные средства CASE-анализа систем управления. Основы работы с приложением AllFusion Process Modeler. Исследование инструментальных средств CASE-анализа систем управления на основе работы с приложением AllFusion Process Modeler (прежнее название BPwin).	6
4	1, 5	Построение контекстной диаграммы в нотации DFD. Исследование особенности применение инструментальных средств приложения AllFusion Process Modeler для создания контекстной диаграммы в нотации DFD.	6
5	1, 5	Построение иерархических диаграмм потоков данных. Построение диаграммы декомпозиции в нотации DFD. Исследование методов построения иерархических диаграмм потоков данных в CASE-нотации DFD.	6

6	1, 2, 3	Определение кода объекта классификации с помощью СПС "КонсультантПлюс" Работа с общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации с помощью средств СПС "КонсультантПлюс"	4
7	1, 2, 3	Определение контрольного числа кода объекта классификации Работа с общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации с помощью средств СПС "КонсультантПлюс".	4
Итого			34

5. Образовательные технологии

В рамках реализации компетентностного подхода в учебном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения практических занятий: разбор конкретных ситуаций, работа в команде, междисциплинарное обучение.

Выполнение лабораторных занятий проводится в компьютерном классе с использованием профессиональных и проблемно ориентированных компьютерных программ. Компьютерный класс оснащен ЛВС и сетью Интернет.

Самостоятельная работа студентов (57 час.) подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь при выполнении лабораторных работ) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или библиотеке.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-3	1 Введение в ИОУ. Развитие информационного общества	Подготовка к аудиторным занятиям, оформление отчета	Изучить конспект лекций, дополнит. литературу, подготовить отчет по лаб. работе №1	Конспект лекций; Информатика для экономистов: Учебник/ Под общ. ред. В.М. Матюшка. - М: ИНФРА-М, 2007. - 880 с. [Электронный ресурс]; Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных	3

				органов государственной власти до 2010 г. (одобрена распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р). Методические указания [7.23, 7.24]	
4-6	2 Эволюция информационного обеспечения управления	Подготовка к аудиторным занятиям, оформление отчета	Изучить конспект лекций, подготовить отчет по лаб. работе №2	Конспект лекций; Информатика для экономистов: Учебник/ Под общ. ред. В.М. Матюшка. - М: ИНФРА-М, 2007. - 880 с. [Электронный ресурс]; Методические указания [7.23, 7.24]	13
7-10	3 Автоматизация управления документированной информацией	Подготовка к аудиторным занятиям, оформление отчета	Изучить конспект лекций, подготовить отчет по лаб. работам №3, №4	Конспект лекций; Информатика для экономистов: Учебник/ Под общ. ред. В.М. Матюшка. - М: ИНФРА-М, 2007. - 880 с. [Электронный ресурс]; Методические указания [7.25, 7.27, 7.28]	14
11-13	4 Электронное правительство	Подготовка к аудиторным занятиям, оформление отчета	Изучить конспект лекций, подготовить отчет по лаб. работам №4, №5	Конспект лекций; Информатика для экономистов: Учебник/ Под общ. ред. В.М. Матюшка. - М:	12

				ИНФРА-М, 2007. - 880 с. [Электронный ресурс]; Концепция формирова- ния в Россий- ской Федера- ции элек- тронного пра- вительства до 2010 года. Одобрена Распоряжени- ем Прави- тельства Рос- сийской Фе- дерации от 6 мая 2008 г. № 632-р. Методические указания [7.27, 7.28]	
14- 17	5 Информа- ционный ме- неджмент	Подготовка к аудиторным за- нятиям, оформ- ление отчета	Изучить кон- спект лекций, подготовить от- чет по лаб. ра- ботам №6, №7	Конспект лекций; Информатика для экономи- стов: Учеб- ник/ Под общ. ред. В.М. Ма- тюшка. - М: ИНФРА-М, 2007. - 880 с. [Электронный ресурс]; Методические указания [7.26]	13

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студен- тов

Организация самостоятельной работы студентов в соответствии с п. 4.1 состоит в подготовке их к аудиторным занятиям и составление отчетов по лабораторным работам. Требования к составлению отчетов и контрольные вопросы по темам дисциплины содержатся в методических указаниях см. пп. 7.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины выполняется в соответствии с Инструкцией университета И 151.1.02-2010 «Рейтинговая система оценки знаний студентов очной формы обучения»

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Защита отчета	Создание и работа с документами, снабженными вычисляемыми полями	ПК-1, ПК-2, ПК-3
2	Защита отчета	Технология создания макросов для автоматизации работы с документами в MS Word	ПК-1, ПК-2, ПК-3
3	Защита отчета	Исследование инструментальных средств CASE-анализа систем	ПК-1, ПК-2, ПК-3
4	Защита отчета	Создания контекстной диаграммы в нотации DFD	ПК-1, ПК-2, ПК-3
5	Защита отчета	Построения иерархических диаграмм потоков данных в CASE-нотации DFD	ПК-1, ПК-2, ПК-3
6	Защита отчета	Определение кода объекта классификации	ПК-1, ПК-2, ПК-3
7	Защита отчета	Определение контрольного числа кода объекта классификации	ПК-1, ПК-2, ПК-3

Вопросы для защиты отчета и собеседования

1. Какие способы автоматизации выполнения вычислений в WinWord Вам известны?
2. Как организуются вычисления в табличных документах WinWord?
3. Объясните формат поля ВЫРАЖЕНИЕ.
4. Как обеспечить отображение кодов полей или результатов вычисления полей при выводе документа на экран или печать?
5. Объясните последовательность действий при организации вычислений в таблицах WinWord?
6. В чем заключается принцип открытости структуры меню, реализованный в WinWord?
7. Что представляет собой макрокоманда текстового редактора WinWord?
8. Какие способы создания макрокоманд существуют в WinWord?
9. В чем заключается метод создания макрокоманды путем протокольной (автоматической) записи процесса ее выполнения?
10. В чем заключается программирование на алгоритмическом языке WordBasic?
11. Что такое шаблон документа WinWord?
12. Объясните назначение и основные характеристики СПС "КонсультантПлюс".
13. В чем заключается работа с СПС "КонсультантПлюс"?
14. Как осуществляется поиск документа по реквизитам?

15. Как осуществляется полнотекстовый поиск документа?
16. Как осуществляется поиск по специализированным классификаторам ?
17. Объясните назначение окна «Текущая папка».
18. Как представлен документ в списке?
19. Как создать закладку?
20. Как создать свою папку?
21. Как произвести поиск фрагмента текста?
22. Как работать с текстом документа в СПС "КонсультантПлюс".
23. Объясните понятия "классификация" и "классификатор"?
24. Для чего предназначен ОКАТО?
25. Какова структура кодового обозначения ОКАТО?
26. Перечислите общепринятые в ОКАТО сокращения.
27. Для чего предназначен ОКП?
28. Каковы признаки классификации ОКУД?
29. Какова структура классификационного деления по ОКП?
30. Для чего предназначен ОКУД?
31. Какова структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД?
32. Каковы признаки классификации ОКУД?
33. Для чего предназначено контрольное число?
34. Как вычисляется контрольное число?
35. Какие существуют особенности вычисления контрольного числа?
36. Какие значения может принимать контрольное число?

Примерные вопросы к зачету

1. Обзор законодательных актов в сфере ИОУ
2. Обзор нормативных актов в сфере ИОУ
3. Обзор стандартов в сфере ИОУ.
4. Обзор нормативно-методических документов в сфере ИОУ (Правила, инструкции, регламенты).
5. Обзор международных стандартов в сфере ИОУ
6. Роль информации в управлении.
7. Понятие информации и ее свойства.
8. Понятие информационного процесса.
9. Понятие информационной системы.
10. Классификация информации.
11. Специфика документированной информации.
12. Информационная инфраструктура организации.
13. Понятие информационного ресурса.
14. Понятие электронного документа (ЭД).
15. Нормативно-методическая база применения ЭД.
16. Проблемы внедрения ЭД в современную практику работы организаций.
17. Основные направления автоматизации работы с информацией и документацией в организациях.
18. Понятие автоматизированной информационной системы.

19. Систематизация автоматизированных систем управления документами.
20. Методика выбора автоматизированной системы управления документацией.
21. Методики оценки автоматизированных систем управления документацией.
22. Характеристики информационного общества.
23. Понятие информационного менеджмента (ИМ).
24. Предмет информационного менеджмента.
25. Связь ИМ и документационного обеспечения управления.
26. Стратегический ИМ.
27. Оперативный ИМ.
28. Организационная структура ИМ в управлении.
29. Составные элементы ИМ организации.
30. Роль человека — специалиста в системе ИМ.
31. Историческая эволюция ИОУ
32. Электронное правительство: задачи, функции, структура.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информационное обеспечение управления»

а) основная литература:

- 1 Ларин М.В. Управление документацией в организациях. — М.: Науч. кн., 2002.
- 2 Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. Метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005, 110 с.
- 3 Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. — 208 с.
- 4 Информационные системы и технологии управления Учебник/ под ред. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 592 с. [Электронный ресурс]
- 5 Информатика для экономистов: Учебник/ Под общ. ред. В.М. Матюшка. - М: ИНФРА-М, 2007. - 880 с. [Электронный ресурс].
- 6 Вдовин, В.М. Теория систем и системный анализ: Учебник для бакалавров / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, В.А. Валентинов. - М.: Дашков и К°, 2013. - 644 с.
- 7 Избачков Ю., Петров В., Васильев А., Телина И. Информационные системы. Учебник для вузов. – М.: Издательство: , 2010. - 544 с.
- 8 Пирогов В.Ю. Информационные системы и базы данных. Организация и проектирование Серия: Учебная литература для вузов Издательство: ВHV-СПб, 2009. - 528 с.
- 9 Титоренко Г.А. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / под ред. Г. А. Титоренко . - 2-е изд., доп.. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 438 с.
- 10 Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – М.: изд-во РАГС, 2009. - 84 с.
- 11 Орлов А.И. Менеджмент. Учебник. М.: Издательство "Изумруд", 2003. – 298 с. [Электронный ресурс]
- 12 Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».
- 13 Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002—2010 гг.)» (постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65).
- 14 Концепция использования информационных технологий в деятельности фе-

деральных органов государственной власти до 2010 г. (одобрена распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р).

- 15 Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. Одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р.
- 16 Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

б) дополнительная литература

- 17 Арлазаров В.Л., Емельянов Н.Е. (Ред.) Документооборот. Концепции и инструментарий Издательство: Едиториал УРСС, 2004. - 208 с.
- 18 Голицына О.Л. Базы данных: учебное пособие. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Попов И.И. - 2-е изд., доп.. - М.: ФОРУМ, 2007. - 400 с.
- 19 Саттон М. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методологии внедрения. СПб.: Азбука. 2002. 436 с.
- 20 Сатунина А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы предприятия: учебное пособие. Сатунина А.Е., Сысоева Л.А. - М.: Финансы и статистика, 2009. - 304 с.
- 21 Моделирование информационных ресурсов: теория и решение задач: учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2010. - 224 с.
- 22 Лебедев В.Б. Структурный анализ систем управления: Учеб. пособие. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2000. - 100 с.
- 23 Автоматизация подготовки табличных документов в системах управления. Методические указания к лабораторным работам./ Составители В.Б. Лебедев, М.А. Катышева. - Пенза: ПГУ, 2000. - 20 с.
- 24 Системы электронного документооборота. Метод. указания к лаб. работам / Составители В.Б. Лебедев, Г.В. Кошелева. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2001. - 45 с.
- 25 Информационные системы. Методические указания к лабораторным работам. Часть 1 / Составители В.Б. Лебедев, М.А. Катышева, Г.В. Кошелева. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. - 43 с.
- 26 Лебедев В.Б., Катышева М.А. Работа с общероссийскими классификаторами: Методические указания к лабораторным работам. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2011. - Электронная библиотека федеральной системы информационных образовательных ресурсов: <http://window.edu.ru/window/library>.
- 27 Похилько, А.Ф. CASE-технология моделирования процессов с использованием средств BPWin и ERWin учебное пособие / А.Ф. Похилько. И.В. Горбачев. -Ульяновск: УлГТУ, 2008. - 120 с. [электронный ресурс]
- 28 Горбаченко, В.И. Проектирование информационных систем с СА ERwin Modeling Suite 7.3: учебное пособие / В.И. Горбаченко, Г.Ф. Убиенных, Г.В. Бобрышева - Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. - 154 с. [электронный ресурс]

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Общее программное обеспечение

- Microsoft Office,
- Internet Explorer;
- AllFusion Process Modeler.

Документальные информационные системы:

- СПС «Консультант Плюс»;

Интернет-ресурсы:

- 29 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и ар-

- живного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001], www.vniidad.ru,
- 30 Информационные технологии управления: Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – М., 2008. – Режим доступа: , свободный.
 - 31 Информационные технологии управления: Управление предприятием. [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – М., 2008. – Режим доступа: , свободный.
 - 32 Издательство «Открытые системы» [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – 2008. – Режим доступа: , свободный.
 - 33 Стандарты на этапы жизненного цикла продукции [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – 2008. – Режим доступа: <http://>, свободный.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Информационное обеспечение управления»

- 1) Компьютерные классы а. 7-303, а. 7-305;
- 2) ЛВС ПГУ, Интернет.

Рабочая программа дисциплины **Информационное обеспечение управления** составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение»

Программу составил:

В.Б. Лебедев д.т.н., профессор

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 4

от «20» мая 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2017/2018	15 ВД1		УТВ. без измен. протокол № 4 от 20.05.2015 Зам. зав. кафедрой	Лебедев	
2018/2019	16 ВД1		УТВ. без изменений протокол № 5 от 03.06.2018 Зам. зав. кафедрой	Песеренко	
2019/2020	17 ВД1		УТВ. без изменений протокол № 1 от 30.08.19 Зам. зав. кафедрой	Песеренко	