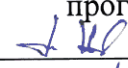


Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский институт управления и бизнеса»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой информатики и  
программного обеспечения  
 Т.М. Хвостенко  
«27» августа 2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа и направлений специальностей	09.00.00 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика (в экономике)

Разработали: Белов Е.С., Хвостенко Т.М.

Брянск 2020

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВПО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017г. № 922, дисциплина «Информационные системы в административном управлении» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные системы в административном управлении» включает 20 тем. Темы объединены в четыре дидактические единицы: «Организация работы с документами», «Автоматизация работы с документами», «Системы и средства электронного документооборота», «Организация конфиденциального делопроизводства».

**Цель** изучения дисциплины: научить студента решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

2. преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;

3. организовывать коллективную работу с документами в режиме "groupware" и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;

4. проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач;

5. составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию "workflow";

6. моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Информационные системы в административном управлении» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

**Овладеть компетенциями:**

ОПК-5 - Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем.

**Знать:** основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем.

**Уметь:** выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем.

**Владеть:** навыками инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.

ПК-2 Способность осуществлять концептуальное, функциональное и логическое проектирование систем среднего и крупного масштаба и сложности (ПС Системный аналитик).

**Знать:** - управление доступом к данным

**Уметь:** - разрабатывать базы данных ИС - осуществлять организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования; - выполнять анализ запросов на изменение.

**Владеть:** навыками определения порядка управления изменениями; - методами реализации процесса контроля качества в соответствии с регламентами организации

#### 4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану.

Согласно учебному плану дисциплина «Информационные системы в административном управлении» изучается в 5 семестре 3 курса при очной форме обучения, 6 семестре 3 курса при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

#### 5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	72	72
- лекции (Л)	36	36
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	36	36
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	72	72
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

заочная форма обучения (5 лет, 4 г. 6 мес.)

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа	12	12

обучающихся с преподавателем), из них:		
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	6	6
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	132	132
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

## 7. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п	Наименование модуля	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Организация работы с документами.	1.	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	ОПК-5 ПК-2
		2.	Информационные процессы в управлении организацией	
		3.	Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий	
		4.	Организация работ в СДОУ.	
		5.	Организация электронной системы управления документооборотом.	
2	Автоматизация работы с документами.	6.	Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.	ОПК-5 ПК-2
		7.	Автоматизация составления электронных документов	
		8.	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	
		9.	Автоматизация хранения документов.	
		10.	Корпоративные информационные системы нового поколения	
3	Системы и средства электронного документооборота	11.	Организация системы электронного документооборота.	ОПК-5 ПК-2

		12.	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	
		13.	Программные средства электронного документооборота.	
		14.	Виды нарушений информационных систем административного управления.	
		15.	Компьютерные преступления.	
4	Организация конфиденциального делопроизводства.	16.	Вредоносные программы. Вирусы.	ОПК-5 ПК-2
		17.	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	
		18.	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	
		19.	Методы и средства защиты к онфиденциальной информации.	
		20.	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	7	2	1	4
2	Информационные процессы в управлении организацией	7	1	2	4
3	Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий	7	2	1	4
4	Организация работ в СДОУ.	7,5	2	2	3,5
5	Организация электронной системы управления документооборотом.	7,5	2	2	3,5
6	Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.	6,5	2	1	3,5
7	Автоматизация составления электронных документов	7,5	2	2	3,5
8	Автоматизация процессов ввода потоков	7,5	2	2	3,5

	входящих документов.				
9	Автоматизация хранения документов.	7	1	2	4
10	Корпоративные информационные системы нового поколения	7,5	2	2	3,5
11	Организация системы электронного документооборота.	6,5	2	1	3,5
12	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	7,5	2	2	3,5
13	Программные средства электронного документооборота.	7,5	2	2	3,5
14	Виды нарушений информационных систем административного управления.	7,5	2	2	3,5
15	Компьютерные преступления.	7,5	2	2	3,5
16	Вредоносные программы. Вирусы.	7,5	2	2	3,5
17	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	7,5	2	2	3,5
18	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	6,5	1	2	3,5
19	Методы и средства защиты к онфиденциальной информации.	7,5	2	2	3,5
20	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	6,5	1	2	3,5
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

#### заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	6			6
2	Информационные процессы в управлении организацией	7	0,5		9
3	Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий	8			7
4	Организация работ в СДОУ.	7	1		9,5
5	Организация электронной системы управления документооборотом.	8	0,5		9,5
6	Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.	7		0,5	9
7	Автоматизация составления электронных документов	7		0,5	9
8	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	7		0,5	9
9	Автоматизация хранения документов.	8		0,5	9
10	Корпоративные информационные системы нового поколения	7		0,5	9
11	Организация системы электронного документооборота.	7	1		9
12	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	7		1	9

13	Программные средства электронного документооборота.	7	1		9,5
14	Виды нарушений информационных систем административного управления.	7	0,5	0,5	9
15	Компьютерные преступления.	7		0,5	9,5
16	Вредоносные программы. Вирусы.	8	0,5		
17	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	7		0,5	
18	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	7		0,5	
19	Методы и средства защиты к онфиденциальной информации.	8	1		
20	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	7		0,5	
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>132</b>

## 8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

### при очной форме обучения:

1. Введение в курс "Информационные системы административного управления".
2. Информационные процессы в управлении организацией
3. Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий
4. Организация работ в СДОУ.
5. Организация электронной системы управления документооборотом.
6. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
7. Автоматизация составления электронных документов
8. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
9. Автоматизация хранения документов.
10. Корпоративные информационные системы нового поколения
11. Организация системы электронного документооборота.
12. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
13. Программные средства электронного документооборота.
14. Виды нарушений информационных систем административного управления.
15. Компьютерные преступления.
16. Вредоносные программы. Вирусы.
17. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.
18. Контроль доступа к конфиденциальной информации.
19. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.
20. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

### при заочной форме обучения:

1. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
2. Автоматизация составления электронных документов.

3. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
4. Автоматизация хранения документов.
5. Корпоративные информационные системы нового поколения
6. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
7. Виды нарушений информационных систем административного управления.
8. Компьютерные преступления
9. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.
10. Контроль доступа к конфиденциальной информации.
11. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

## **10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

Учебным планом не предусмотрены.

## **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

### **11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету с оценкой в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- рабочая программа дисциплины;
- оценочные материалы.

### **11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

Учебным планом не предусмотрено.

### **11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Учебным планом не предусмотрено.

## **12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для зачета с оценкой	Тестирование
1	ОПК-5	+ (1-40 вопросы)	+
2	ПК-2	+ (1-40 вопросы)	+

### **12.2. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств**



### 12.2.1. Вопросы для зачета с оценкой

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

### 12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### **12.3. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### **12.3.1. Вопросы для зачета с оценкой очная и заочная формы обучения**

1. Основные концепции безбумажной технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы. Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
4. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
5. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
6. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
7. Нормативная база делопроизводства
8. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
10. Понятие документа. Обязательные реквизиты в документах.
11. Правила размещения реквизитов в документе.
12. Понятие документооборота Основные этапы документооборота.
13. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
14. Телевизионные информационные системы. Архивное хранение документов и дел
15. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности
16. Основные пути совершенствования работы с документами.
17. Информационно-справочные документы
18. Правила оформления приказов
19. Правила оформления протоколов, решений.
20. Правила оформления докладных записок, справок.
21. Бумажные и электронные документы
22. Функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой
23. Классификация и характеристика методов поиска.
24. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
25. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД»
26. Сохранность защищаемой информации: сущность и основные виды. Сущность понятия "конфиденциальная информация"
27. Компьютерные вирусы и их классификация
28. Характеристика антивирусного программного обеспечения
29. Способы ограничение доступа к информации
30. Методы взлома компьютерных систем. Защита системы от взлома.
31. Характеристика троянских программ. Возникновение троянских программ.
32. Программные закладки и их классификация
33. Защита системы от программных закладок
34. Разновидность ПЗ (имитаторы, фильтры и заместители).
35. Парольные взломщики. Защита системы от клавиатурных шпионов. Парольная защита операционных систем.
36. Административные методы защиты информации.
37. Технологические методы защиты информации.
38. Программные методы и средства защиты информации.

39. Значение и современные методы шифрования информации в информатизированном обществе
40. Компьютерные преступления.

### 12.3.2. Примерное содержание тестовых материалов

#### *Задание 1.*

Система электронного документооборота обеспечивает:

**массовый ввод бумажных документов и управление электронными документами и автоматизацию деловых процессов**

управление электронными документами

массовый ввод бумажных документов и управление электронными документами

автоматизацию деловых процессов

#### *Задание 2.*

Для создания системы электронного документооборота необходимо:

**создание локальной сети предприятия**

наличие средств вычислительной и оргтехники

наличие автоматизированных рабочих мест ведущих специалистов

создание корпоративной вычислительной сети

#### *Задание 3.*

Электронный документ – это документ:

**созданный при помощи прикладной программы и хранящийся на магнитном носителе**

переданный по сети

документ, переданный по факсимильной связи

полученный по электронной почте

#### *Задание 4.*

Бумажные документы:

**сводятся к минимуму в документообороте офиса**

полностью исчезают из офиса при создании систем электронного документа оборота

являются носителями архивной информации

используются для создания твердых копий электронных документов

#### *Задание 5.*

К числу распорядительных документов относят:

**приказы по основной деятельности и личному составу  
распоряжения**

**указания**

**протоколы краткой, сокращенной и полной формы**

письма входящие и исходящие

телеграммы

докладной и объяснительные записки

регистрационно-контрольные карточки

графики выполнения работ

#### *Задание 6.*

Укажите документы, относящиеся к регистрируемым.

**приказы по вопросам внутренней деятельности**

**приказы по личному составу**

**предложения**

**поступающие из вышестоящих организаций**

**протоколы**

письма для сведения  
графики, наряды, заявки  
бухгалтерские документы  
норма расхода материалов  
арбитражные, исковые документы

**Задание 7.**

Укажите основные атрибуты документов, которые отражаются в журнале регистрации внутренних документов.

**дата поступления, индекс документа**  
**заголовок текста документа**  
**исполнитель**  
**резолуция**  
корреспондент, дата, индекс  
отметка об исполнении

**Задание 8.**

Степень соответствия найденного документа запросу называется ...

**релевантностью**  
полнотой поиска  
точностью поиска  
достоверностью

**Задание 9.**

Появление концепции электронного документа связано с ...

**с появлением на рынке микрокомпьютеров и первого графического интерфейса пользователя (GUI)**  
с появлением на рынке текстовых редакторов  
с появлением на рынке микрокомпьютеров  
с появлением графического интерфейса пользователя

**Задание 10.**

Какое количество информации можно обрабатывать электронным способом ?

до 60% информации  
до 70% информации  
до 80% информации  
**до 90% информации**  
до 100% информации

**Задание 11.**

Какие функции документа относятся к общим?

**информационная**  
**социальная**  
**коммуникативная**  
**культурная**  
управленческая  
правовая  
функция исторического источника;  
функция учета

**Задание 12.**

Электронным офисом называется:

MS Office  
**программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления**  
программное обеспечение, позволяющее совершать необходимые действия по информационному обмену и обеспечивать пользователя необходимой информацией

единое информационное пространство, созданное на основе информационных технологий, обеспечивающее получение необходимой информации, анализ и принятие управленческих решений

**Задание 13.**

Основная задача электронного офиса:

**документальное обеспечение управления**

анализ деятельности предприятия

сбор и обработка входной и выходной информации

сбор информации

**Задание 14.**

Логически заверченный набор операций, поддерживающих структуру предприятия и реализующий его политику, называется ...

**деловым процессом**

операцией

событием

объектом

**Задание 15.**

Процесс управления бизнес- заданиями называется ...

**системой автоматизации деловых процессов**

системой коллективной работы

бизнес-процессом

бизнес-заданием

**Задание 16.**

Символы шифруемого текста перемещаются по определенным правилам внутри шифруемого блока этого текста, это метод:

**перестановки**

гаммирования

подстановки

кодирования

аналитических преобразований

**Задание 17.**

Электронная подпись – это

**некоторое информационное сообщение (число), признаваемое участниками данной ассоциации в качестве подписи**

подпись клиента, сканированная с бумажного носителя и сохраняемая в рамках информационной системы

подпись ответственного лица, представленная в виде отдельного специализированного файла

подпись ответственного лица, сканированная с бумажного носителя и сохраняемая в рамках информационной системы

**Задание 18.**

Антивирус запоминает исходное состояние программ, каталогов и системных областей диска, когда компьютер не заражен вирусом, а затем периодически или по команде пользователя сравнивает текущее состояние с исходным:

**ревизор**

детектор

доктор

сканер

сторож

**Задание 19.**

Системы управления контентом обеспечивают ...

**процесс отслеживания создания, доступа, контроля и доставки информации**

агрегирование, управление и доставку информации через сети Internet, intranet и extranet  
процессы, которые отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции системы  
последовательность определенных работ, заданий, операций, совершаемых сотрудниками ЭС согласно разработанному регламенту

#### **Задание 20.**

Электронная почта обеспечивает обмен:

**любыми данными**  
текстовыми и цифровыми данными  
текстами программ  
графической информацией

### **13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

#### **13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 377 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 178 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47671>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47673>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project\\_authors.asp](http://elibrary.ru/project_authors.asp)?

### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Информационные системы в административном управлении» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Информационные системы в административном управлении» включает 15 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

### **очная форма обучения**

1. Введение в курс "Информационные системы административного управления".
2. Информационные процессы в управлении организацией
3. Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий
4. Организация работ в СДОУ.
5. Организация электронной системы управления документооборотом.
6. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
7. Автоматизация составления электронных документов
8. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
9. Автоматизация хранения документов.
10. Корпоративные информационные системы нового поколения
11. Организация системы электронного документооборота.
12. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
13. Программные средства электронного документооборота.
14. Виды нарушений информационных систем административного управления.
15. Компьютерные преступления.
16. Вредоносные программы. Вирусы.
17. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.
18. Контроль доступа к конфиденциальной информации.
19. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.
20. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

### **заочная форма обучения**

1. Информационные процессы в управлении организацией
2. Организация работ в СДОУ.
3. Организация электронной системы управления документооборотом.
4. Организация системы электронного документооборота.
5. Программные средства электронного документооборота.
6. Виды нарушений информационных систем административного управления.
7. Вредоносные программы. Вирусы.
8. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения,

старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую

информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

**Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже



если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

#### **при очной форме обучения:**

1. Введение в курс "Информационные системы административного управления".
2. Информационные процессы в управлении организацией
3. Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий
4. Организация работ в СДОУ.
5. Организация электронной системы управления документооборотом.
6. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
7. Автоматизация составления электронных документов
8. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
9. Автоматизация хранения документов.
10. Корпоративные информационные системы нового поколения
11. Организация системы электронного документооборота.
12. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
13. Программные средства электронного документооборота.
14. Виды нарушений информационных систем административного управления.
15. Компьютерные преступления.
16. Вредоносные программы. Вирусы.
17. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.
18. Контроль доступа к конфиденциальной информации.
19. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.
20. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

#### **при заочной форме обучения:**

1. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
2. Автоматизация составления электронных документов.
3. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
4. Автоматизация хранения документов.

5. Корпоративные информационные системы нового поколения
6. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
7. Виды нарушений информационных систем административного управления.
8. Компьютерные преступления
9. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.
10. Контроль доступа к конфиденциальной информации.
11. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков

научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **15.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия **лекционного типа** - аудитория №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения **практических занятий** используется лаборатория для проведения практических занятий №404: 44 места (22 стола, 44 стула), 1 доска, 5 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 12 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1

3. Для **самостоятельной работы** студентов используется аудитория №506: 22 места (11 столов, 22 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 10 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

4. Для **проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

### **15.2 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

4. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project\\_authors.asp](http://elibrary.ru/project_authors.asp)

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows 7 Professional, пакет Microsoft Office 2007 Russian, Антивирусное ПО, а также другое специализированное программное обеспечение.

#### **Рабочую программу дисциплины составили:**

Белов Е.С., генеральный директор ООО «Сирена».

Хвостенко Т.М., к.э.н., доцент кафедры «Информатика и программное обеспечение» БИУБ

#### **Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Информатика и программное обеспечение»:**

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Т.М. Хвостенко