

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин

Б1.В.ДВ.10.02 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Менеджмент организации»
Уровень высшего образования «бакалавриат»

Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово 2021

Компьютерные технологии в ДОУ
Рабочая программа дисциплины
Составитель:
к.п.н., доцент Козлов В.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
Математических и естественнонаучных дисциплин
филиала РГГУ в г. Домодедово
№8 от 01.06.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Цель освоения учебной дисциплины:

- профессиональная подготовка студентов, необходимая для освоения методов и подходов организации документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий, систем и средств.

Задачи дисциплины:

- получение систематизированных знаний о современных компьютерных технологиях, используемых в документационном обеспечении управления;
- изучение методов защиты информации в автоматизированных системах делопроизводства и документооборота;
- приобретение знаний о структуре и функциях автоматизированных систем документационного обеспечения управления и роли этих систем в процессе управления;
- сформировать умения использования нормативно-правовых документов для оценки систем автоматизации ДОУ;
- владение навыками работы с электронными документами, с системами управления электронными документами и электронным документооборотом;
- сформировать умения самостоятельного принятия решения о внедрении тех или иных информационных технологий для автоматизации документооборота и делопроизводства.
- развитие алгоритмического мышления, умение строго излагать свои мысли, развитие способностей к обобщению и анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<p><i>Знать:</i> методы и способы оказания первой помощи</p> <p><i>Уметь:</i> оказывать первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оказания первой помощи в очаге поражения, используя средства</p>

		индивидуальной и коллективной защиты
	<p>УК-9.2</p> <p>Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
	<p>УК-9.3</p> <p>Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основы планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
<p>ПК-1</p> <p>Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками</p>	<p>ПК-1.1</p> <p>Организует и проводит анализ и оценку рисков</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>понятие и виды рисков</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>проводить анализ и оценку рисков</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками организации проведения анализа и оценки рисков</p>

1.3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Компьютерные технологии в ДОУ» относится к курсам по выбору Блока 1 дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Изучению дисциплины «Компьютерные технологии в ДОУ» предшествует изучение следующих дисциплин: «Управление корпоративной информацией», «Прикладные информационные программы в менеджменте».

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2021

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 119 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная		Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
1	Роль компьютерных технологий в ДОУ. Предмет, методология и понятийный аппарат курса. Введение	1	3	5		14	Вопросы к промежуточной аттестации
2	Система информационного обеспечения управления	1	3	6		14	Проверка выполнения практического задания Вопросы к промежуточной аттестации
3	Технологии электронного документооборота	1	3	5		15	Проверка выполнения практического задания Вопросы к промежуточной аттестации
4	Организация системы электронного документооборота	1	2	6		14	Проверка выполнения практического задания Вопросы к промежуточной аттестации
5	Внедрение и эксплуатация ЭСУД в сфере управления	1	3	6		15	Проверка выполнения практического

						задания Проверочная работа
	Зачет с оценкой	1				
	Итого:		14	28		72

Для очно-заочной формы обучения набор 2021

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 119 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч, самостоятельная работа обучающихся 90 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная		Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
1	Роль компьютерных технологий в ДОУ. Предмет, методология и понятийный аппарат курса. Введение	1	2	3		18	Вопросы к промежуточной аттестации
2	Система информационного обеспечения управления	1	2	3		18	Проверка выполнения практического задания Вопросы к промежуточной аттестации
3	Технологии электронного документооборота	1	2	3		18	Проверка выполнения практического задания Вопросы к промежуточной аттестации
4	Организация системы электронного документооборота	1	2	2		18	Проверка выполнения практического задания Вопросы к промежуточной аттестации
5	Внедрение и эксплуатация ЭСУД в сфере управления	1	2	3		18	Проверка выполнения практического задания Проверочная работа

Зачет с оценкой	1					
Итого:		10	14		90	

3. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. РОЛЬ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОУ. ПРЕДМЕТ, МЕТОДОЛОГИЯ И ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ КУРСА

Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Цели и задачи ДОУ. История процесса автоматизации делопроизводства.

Понятие информационных технологий и информационных систем. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий. Классификация информационных технологий. Классификация информационных систем. Понятие информации, свойства информации.

Фактографические и документальные базы данных. Классификация систем управления базами данных (СУБД). Технология клиент-сервер. Серверы баз данных. Технологии тиражирования.

Основные направления автоматизации в сфере документационного обеспечения управления. Роль компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот как инструмент управления организацией.

ТЕМА 2. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цели и задачи информационного обеспечения управления (ИОУ). Структура ИОУ. Основные принципы и направления автоматизации ИОУ.

Понятие информационного ресурса. Классификация информационных ресурсов предприятия. Управление информационными ресурсами с использованием компьютерных технологий.

Принципы построения безбумажной технологии управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные преимущества и недостатки использования безбумажной технологии. Методы и средства организации безбумажной технологии управления. Концепции применения безбумажной технологии.

ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Электронный документооборот: основные понятия. Технологии электронного документооборота. Системы контроля исполнения и управления документооборотом.

Маршрутизация документов. Технология workflow. Методы описания моделей документопотоков и маршрутов движения документов.

Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).

Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией «ad-hoc».

Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах «groupware». Особенности организации СЭДО, ориентированных на использовании «docflow»-технологии. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.

ТЕМА 5. ВНЕДРЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЭСУД В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Обзор отечественных и зарубежных ЭСУД на рынке программных продуктов.

Критерии выбора автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Решение задачи автоматизации делопроизводства и документооборота. Особенности национального делопроизводства. Требования к системам управления документооборотом. Построение эффективного документооборота.

Этапы процесса внедрения ЭСУД в сфере управления. Оценка эффективности внедрения и применения систем управления информационными ресурсами предприятия.

Использование интернет-технологий в ЭСУД. Технологии работы с ЭСУД через корпоративные порталы. Частные реализации систем документооборота. Роль системы управления документами в корпоративной информационной системе.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Компьютерные технологии в ДОУ» используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Лекции проводятся по типу лекций-визуализаций, лекций-дискуссий, лекций с применением техники обратной связи, лекций с разбором конкретных ситуаций.

На Практических занятиях, проводимых по типу занятие-дискуссия, занятие – круглый стол, занятие - развернутая беседа с обсуждением докладов, предусмотрено обсуждение основополагающих и наиболее сложных вопросов курса, заслушивание докладов. Темы практических занятий отражают последовательность изучения курса в соответствии с программой.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку докладов, самоконтроль, подготовку к тестированию, работу с нормативно-правовыми актами и информационными ресурсами. Для самостоятельной работы студентов подготовлены задания для самостоятельной работы, список источников и литературы.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Роль компьютерных технологий в ДОУ. Предмет, методология и понятийный аппарат курса. Введение	Лекция.	Вводная лекция
2.	Система информационного обеспечения управления	Лекция 2.	Лекция-визуализация
		Практическое занятие.	Дискуссия на практическом занятии
3.	Технологии электронного документооборота	Лекция 3.	Проблемная лекция
		Практическое занятие	Практическое занятие - развернутая беседа с обсуждением докладов
4.	Организация системы электронного	Лекция	Лекция с разбором конкретной

	документооборота		ситуации
		Практическое занятие	Дискуссия на практическом занятии
5.	Внедрение и эксплуатация ЭСУД в сфере управления	Лекция.	Лекция с применением техники обратной связи
		Практическое занятие 4.	Практическое занятие - развернутая беседа с обсуждением докладов
		Практическое занятие 5.	Тестирование Контрольная работа

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	УК-9.1	Тема 1. Роль компьютерных технологий в ДОУ. предмет, методология и понятийный аппарат курса Тема 3. Технологии электронного документооборота Тема 4. Организация системы электронного документооборота	Доклады Тестирование Проверочная работа Зачет с оценкой
2	УК-9.2	Тема 2. Система информационного обеспечения управления Тема 5. Внедрение и эксплуатация эсуд в сфере управления	Доклады Тестирование Проверочная работа Зачет с оценкой
3	УК-9.3	Тема 3. Технологии электронного документооборота Тема 4. Организация системы электронного документооборота	Доклады Тестирование Проверочная работа Зачет с оценкой
4	ПК-1.1	Тема 1. Роль компьютерных технологий в ДОУ. предмет, методология и понятийный аппарат курса Тема 5. Внедрение и эксплуатация эсуд в сфере управления	Доклады Тестирование Проверочная работа Зачет с оценкой

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов за одну	Максимальное количество баллов всего
-----------------------	---	---

	работу	
Посещение лекций	2	20
Работа на практических занятиях	5	10
Подготовка и защита доклада	5	10
Тестирование	5	10
Проверочная работа	10	10
Всего за текущий контроль		60
Зачет с оценкой		40
Итого за семестр		100

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/» зачтено (отлично)/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «высокий».
82-68/C	«хорошо»/» зачтено (хорошо)/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.

		<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>
67-50/D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».</p>
49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень докладов

1. История механизации и автоматизации ДОУ
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования ИТ в ДОУ.
3. «Обзор рынка российских и зарубежных СЭД»
4. Международные и национальные стандарты.
5. «Сравнительная характеристика зарубежных СЭД»
6. «Сравнительный анализ возможностей российских СЭД»
7. «Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word»
8. «Создание списков и баз данных в MS Excel. Выполнение вычислений»
9. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования сетевых технологий в ДОУ.

10. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования сетевых технологий в ДОУ.
11. Сравнительный анализ порталов национальных архивных служб в Интернете.
12. Создание интегрированных автоматизированных информационно-поисковых систем в Интернете (отечественный и зарубежный опыт).
13. Роль Интернета в сохранении мирового цифрового наследия.

Примерный перечень тем проверочных работ

1. Электронная регистрация документов. Электронный офис.
2. Электронные системы кадрового учета. Технологии работы с личным составом.
3. Система ДЕЛО: назначение, выполняемые функции, структура.
4. Управление документами на распределенном предприятии. Особенности корпоративных информационных систем (КИС).
5. Планирование организационных систем. Система аналитического типа Project Expert: назначение, выполняемые функции, структура.
6. Управление организационной деятельностью. Система учетного типа БЭСТ-ОФИС: назначение, выполняемые функции, структура.
7. Автоматизация кадрового учета средствами программного комплекса «Кадры».
8. Автоматизация деятельности кадровой службы (программа «Сотрудники предприятия»).
9. Автоматизация регистрации документов в учреждениях (программа «Регистрация документов организации»).
10. Система «Дело»: интерфейс, функция запуска.
11. Система «Дело»: Моделирование организационной структуры подразделения с помощью справочников.
12. Система «Дело»: Регистрация документов, поступающих от организаций.
13. Система «Дело»: Формирование стандартных отчетов.
14. Система БЭСТ-офис: подсистема кадрового учета.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Информационные технологии и системы управления – основа принятия решений.
2. Современные инструментальные средства информационных технологий и систем управления. Виды активно развивающихся управленческих ИС.
3. Информационные системы для автоматизации различных сфер управления и бизнеса.
4. Понятие информационной технологии. Классификация информационных технологий.
5. Информационные технологии электронного офиса.
6. Технологии открытых систем.
7. Технологии обеспечения безопасности обработки информации.
8. Технологии распределенной обработки данных.
9. Технологии информационных хранилищ.
10. Технологии электронного документооборота.
11. Технологии построения корпоративных информационных систем.
12. Технологии поддержки принятия решений.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон РФ №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. // Российская газета. - 2006. - 29 июля.
2. Об электронной подписи: Федер. закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.
3. Постановление Правительства Российской Федерации № 754 от 22.09.2009 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // Российская газета. – 30 сентября 2009 г. - № 183.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2009. № 25. Ст. 3060.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.09.2011, № 37. ст. 5263.
6. Постановление Правительства Российской Федерации № 697 от 08.09.2010 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823.
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О Государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» // Собрание законодательства Российской Федерации, 15.11.2010, № 46, ст. 6026
8. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основная литература

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: практикум/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

Дополнительная литература

1. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово

2. <http://www.znaniium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znaniium

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово – <http://www.eios.dom-rsuh.ru/>

5. Информационно-правовой портал - <https://www.garant.ru>

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

№п /п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	Свободно распространяемое
12	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	Свободно распространяемое
13	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
14	Zoom	Zoom	Лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ. Тема: Система информационного обеспечения управления

Рассматриваемые вопросы

1. Понятие информационного ресурса
2. Управление информационными ресурсами с использованием компьютерных технологий
3. Методы и средства организации безбумажной технологии управления

Контрольные вопросы:

1. Информационные технологии и системы управления – основа принятия решений.
2. Современные инструментальные средства информационных технологий и систем управления. Виды активно развивающихся управленческих ИС.
3. Информационные системы для автоматизации различных сфер управления и бизнеса.
4. Понятие информационной технологии. Классификация информационных технологий.

Рекомендуемая литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>
3. Лекции 1, 2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ. Тема: Технологии электронного документооборота

Рассматриваемые вопросы

1. Электронный документооборот: основные понятия
2. Технология электронного документооборота
3. Системы контроля исполнения и управления документооборотом

Контрольные вопросы

1. Информационные технологии электронного офиса.
2. Основные понятия электронного документооборота
3. Технологии открытых систем.
4. Технологии обеспечения безопасности обработки информации.
5. Технологии распределенной обработки данных.

Рекомендуемая литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.—

Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Лекция 3

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ. Тема: Организация системы электронного документооборота

Рассматриваемые вопросы:

1. Характеристика СЭДО
2. Характеристика методов и средств организации СЭДО.

Контрольные вопросы:

1. Технологии информационных хранилищ.
2. Технологии электронного документооборота.
3. Технологии построения корпоративных информационных систем.
4. Технологии поддержки принятия решений.

Литература для подготовки к занятию:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Лекция 4

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ. Тема: Внедрение и эксплуатация ЭСУД в сфере управления

Рассматриваемые вопросы:

1. Обзор отечественных СЭДО
2. Обзор зарубежный СЭДО
3. Этапы процесса внедрения ЭСУД в сфере управления

Контрольные вопросы:

1. Привести примеры отечественных СЭДО
2. Привести примеры зарубежных СЭДО
3. Основные этапы процесса внедрения ЭСУД

Литература для подготовки к занятию:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Лекция 5

9.2. Методические рекомендации по выполнению проверочных работ

1. Суть и значение проверочной работы.

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области мировой экономики, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели проверочной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам мировой экономики; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки проверочной работы.

Тема проверочной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

4. Требования к проверочной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры проверочной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии,

статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении курсовой или проверочной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

Дисциплина «Компьютерные технологии в ДОУ» реализуется кафедрой математических и естественнонаучных дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово

Цель освоения учебной дисциплины

- профессиональная подготовка студентов, необходимая для освоения методов и подходов организации документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий, систем и средств.

Задачи дисциплины:

* получение систематизированных знаний о современных компьютерных технологиях, используемых в документационном обеспечении управления;

* изучение методов защиты информации в автоматизированных системах делопроизводства и документооборота;

* приобретение знаний о структуре и функциях автоматизированных систем документационного обеспечения управления и роли этих систем в процессе управления;

* сформировать умения использования нормативно-правовых документов для оценки систем автоматизации ДОУ;

* владение навыками работы с электронными документами, с системами управления электронными документами и электронным документооборотом;

* сформировать умения самостоятельного принятия решения о внедрении тех или иных информационных технологий для автоматизации документооборота и делопроизводства.

* развитие алгоритмического мышления, умение строго излагать свои мысли, развитие способностей к обобщению и анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;

Формируемые компетенции, соотнесенной с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<p><i>Знать:</i> методы и способы оказания первой помощи</p> <p><i>Уметь:</i> оказывать первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оказания первой помощи в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты</p>
	УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p><i>Знать:</i> понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру</p> <p><i>Уметь:</i> применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной</p>

		сферах <i>Владеть:</i> навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<i>Знать:</i> основы планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами <i>Уметь:</i> планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами <i>Владеть:</i> навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ПК-1 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-1.1 Организует и проводит анализ и оценку рисков	<i>Знать:</i> понятие и виды рисков <i>Уметь:</i> проводить анализ и оценку рисков <i>Владеть:</i> навыками организации проведения анализа и оценки рисков

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.
Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1			
2			
3			
4			