

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1150453	Коммуникации и документооборот в информационной среде

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Бизнес-информатика	Код ОП 1. 38.03.05/33.01
Направление подготовки 1. Бизнес-информатика	Код направления и уровня подготовки 1. 38.03.05

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Низов Александр Николаевич	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	анализа систем и принятия решений

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Коммуникации и документооборот в информационной среде

1.1. Аннотация содержания модуля

Целью модуля Коммуникации и документооборот в информационной среде является систематизированное изложение концептуальных подходов к построению систем компьютерных коммуникаций и организации электронного документооборота. В модуле рассматриваются: архитектура построения корпоративных коммуникаций, терминология документоведения, нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности, правила составления и оформления управленческих документов, направления и методы совершенствования документных комплексов, организация документооборота в соответствии с отечественными нормативами и с учетом сложившейся практики делопроизводства, технологии современного электронного документооборота, жизненный цикл электронного документа, технологии электронной цифровой подписи, современные системы электронного документооборота отечественного и зарубежного производства, основные функции и возможности систем электронного документооборота. Целью проекта по модулю "Коммуникации и документооборот в информационной среде" является закрепление умений, приобретенных в процессе изучения дисциплин «Деловые коммуникации в цифровой среде» и «Документооборот при управлении ИТ инфраструктурой предприятия и оптимизации бизнес-процессов». Целью дисциплины Деловые коммуникации в цифровой среде является систематизированное изложение основных концептуальных подходов к построению систем компьютерных коммуникаций и организации электронного документооборота. Целью дисциплины Документооборот при управлении ИТ инфраструктурой предприятия и оптимизации бизнес-процессов является систематизированное изложение основных концептуальных подходов к построению систем корпоративного документооборота с использованием ИТ инфраструктуры предприятия требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, направлениями и методами совершенствования документов и документных комплексов; организацией документооборота в соответствии с отечественными нормативами.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Деловые коммуникации в цифровой среде	3
2	Документооборот при управлении ИТ инфраструктурой предприятия и оптимизации бизнес-процессов	3
3	Проект по модулю "Коммуникации и документооборот в информационной среде"	3
ИТОГО по модулю:		9

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности 2. Ответственное ведение бизнеса 3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности 4. Информационные системы и технологии 5. Теория экономических отношений 6. Архитектура и бизнес-процессы предприятия 7. Информационные технологии в бизнесе 8. Электронный бизнес в сети Интернет 9. Большие данные в экономике и управлении
Постреквизиты и кореквизиты модуля	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные коммуникации в сети Интернет 2. Информационные технологии финансового менеджмента 3. Информационные технологии в государственном управлении

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Деловые коммуникации в цифровой среде	ПК-5 - Способен проводить анализ сферы деятельности, архитектуры, бизнес-процессов и ИТ - инфраструктуры предприятия	<p>З-1 - Методы описания архитектуры, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>У-1 - Проводить описание бизнес-процессов и архитектуры предприятия</p> <p>П-1 - Имеет опыт применения представленных на рынке инструментов описания бизнес- процессов</p> <p>П-2 - Имеет опыт описания бизнес-процессов</p> <p>Д-1 - Демонстрировать внимательность, независимость суждений, способность отстаивать свое мнение</p>

<p>ПК-10 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ</p>	<p>З-2 - Знает основные принципы организации коммуникаций и документооборота в деловой среде</p> <p>У-1 - Планировать процессы управления информационными системами и сервисами в организации</p> <p>П-1 - Имеет опыт формулировки требований к информационным системам и сервисам организации</p> <p>Д-1 - Демонстрировать коммуникабельность, внимательность</p>
<p>ПК-15 - Способен реализовывать обеспечивающие функции управления организацией с использованием современных информационных технологий</p>	<p>З-1 - Обеспечивающие функции управления организацией</p> <p>З-2 - Современные информационные технологии</p> <p>У-1 - Умет реализовывать обеспечивающие функции управления организацией с использованием современных информационных технологий</p> <p>П-1 - Владеет опытом реализации обеспечивающих функций управления организацией с использованием современных информационных технологий</p> <p>Д-1 - Личные качества: организаторские способности, системное мышление, настойчивость в достижении цели</p>
<p>ПК-16 - Способен организовать документооборот с использованием информационных технологий</p>	<p>З-1 - Знает технологии документооборота</p> <p>З-2 - Знает методы управления документооборотом в цифровой среде</p> <p>У-1 - Умеет организовать документооборот с использованием различных программных продуктов</p> <p>П-1 - Владеет программными продуктами электронного документооборота</p> <p>П-2 - Опыт организации электронного документооборота</p> <p>Д-1 - Личные качества: организаторские способности, системное мышление, настойчивость в достижении цели</p>
<p>ПК-19 - Способен консультировать и проектировать в</p>	<p>З-1 - Технологии консультирования</p>

	<p>консалтинговых проектах по разработке и внедрению информационных систем и сервисов</p>	<p>З-2 - Методы проектирования консалтинговых проектов</p> <p>З-3 - Методы внедрения информационных сервисов и систем</p> <p>У-1 - Проектировать консалтинговые проекты</p> <p>У-2 - Внедрять информационные сервисы и системы</p> <p>У-3 - Консультировать по реализации консалтинговых проектов по разработке и внедрению информационных систем и сервисов</p> <p>П-1 - Навыками проектирования консалтинговых проектов</p> <p>П-2 - Навыками внедрения информационных сервисов и систем</p> <p>П-3 - Навыками консультирования</p> <p>Д-1 - Личные качества: коммуникабельность, внимательность, креативность</p>
<p>Документооборот при управлении ИТ инфраструктурой предприятия и оптимизации бизнес-процессов</p>	<p>ПК-5 - Способен проводить анализ сферы деятельности, архитектуры, бизнес-процессов и ИТ - инфраструктуры предприятия</p>	<p>З-1 - Методы описания архитектуры, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>У-1 - Проводить описание бизнес-процессов и архитектуры предприятия</p> <p>П-1 - Имеет опыт применения представленных на рынке инструментов описания бизнес-процессов</p> <p>П-2 - Имеет опыт описания бизнес-процессов</p> <p>Д-1 - Демонстрировать внимательность, независимость суждений, способность отстаивать свое мнение</p>
	<p>ПК-10 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ</p>	<p>З-2 - Знает основные принципы организации коммуникаций и документооборота в деловой среде</p> <p>У-1 - Планировать процессы управления информационными системами и сервисами в организации</p>

		<p>П-1 - Имеет опыт формулировки требований к информационным системам и сервисам организации</p> <p>Д-1 - Демонстрировать коммуникабельность, внимательность</p> <p>Д-2 - Демонстрировать последовательность и настойчивость в достижении поставленных целей</p>
	<p>ПК-15 - Способен реализовывать обеспечивающие функции управления организацией с использованием современных информационных технологий</p>	<p>З-1 - Обеспечивающие функции управления организацией</p> <p>З-2 - Современные информационные технологии</p> <p>У-1 - Умет реализовывать обеспечивающие функции управления организацией с использованием современных информационных технологий</p> <p>П-1 - Владеет опытом реализации обеспечивающих функций управления организацией с использованием современных информационных технологий</p> <p>Д-1 - Личные качества: организаторские способности, системное мышление, настойчивость в достижении цели</p>
	<p>ПК-16 - Способен организовать документооборот с использованием информационных технологий</p>	<p>З-1 - Знает технологии документооборота</p> <p>З-2 - Знает методы управления документооборотом в цифровой среде</p> <p>У-1 - Умеет организовать документооборот с использованием различных программных продуктов</p> <p>П-1 - Владеет программными продуктами электронного документооборота</p> <p>П-2 - Опыт организации электронного документооборота</p> <p>Д-1 - Личные качества: организаторские способности, системное мышление, настойчивость в достижении цели</p>
	<p>ПК-19 - Способен консультировать и проектировать в консалтинговых проектах по разработке и внедрению</p>	<p>З-1 - Технологии консультирования</p> <p>З-2 - Методы проектирования консалтинговых проектов</p> <p>З-3 - Методы внедрения информационных сервисов и систем</p>

	информационных систем и сервисов	<p>У-1 - Проектировать консалтинговые проекты</p> <p>У-2 - Внедрять информационные сервисы и системы</p> <p>У-3 - Консультировать по реализации консалтинговых проектов по разработке и внедрению информационных систем и сервисов</p> <p>П-1 - Навыками проектирования консалтинговых проектов</p> <p>П-2 - Навыками внедрения информационных сервисов и систем</p> <p>П-3 - Навыками консультирования</p> <p>Д-1 - Личные качества: коммуникабельность, внимательность, креативность</p>
Проект по модулю "Коммуникации и документооборот в информационной среде"	ПК-5 - Способен проводить анализ сферы деятельности, архитектуры, бизнес-процессов и ИТ - инфраструктуры предприятия	<p>З-1 - Методы описания архитектуры, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>У-1 - Проводить описание бизнес-процессов и архитектуры предприятия</p> <p>П-1 - Имеет опыт применения представленных на рынке инструментов описания бизнес-процессов</p> <p>П-2 - Имеет опыт описания бизнес-процессов</p> <p>Д-1 - Демонстрировать внимательность, независимость суждений, способность отстаивать свое мнение</p>
	ПК-10 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ	<p>З-2 - Знает основные принципы организации коммуникаций и документооборота в деловой среде</p> <p>У-1 - Планировать процессы управления информационными системами и сервисами в организации</p> <p>П-1 - Имеет опыт формулировки требований к информационным системам и сервисам организации</p> <p>Д-1 - Демонстрировать коммуникабельность, внимательность</p>

		Д-2 - Демонстрировать последовательность и настойчивость в достижении поставленных целей
	ПК-15 - Способен реализовывать обеспечивающие функции управления организацией с использованием современных информационных технологий	<p>З-1 - Обеспечивающие функции управления организацией</p> <p>З-2 - Современные информационные технологии</p> <p>У-1 - Умет реализовывать обеспечивающие функции управления организацией с использованием современных информационных технологий</p> <p>П-1 - Владеет опытом реализации обеспечивающих функций управления организацией с использованием современных информационных технологий</p> <p>Д-1 - Личные качества: организаторские способности, системное мышление, настойчивость в достижении цели</p>
	ПК-16 - Способен организовать документооборот с использованием информационных технологий	<p>З-1 - Знает технологии документооборота</p> <p>З-2 - Знает методы управления документооборотом в цифровой среде</p> <p>У-1 - Умеет организовать документооборот с использованием различных программных продуктов</p> <p>П-1 - Владеет программными продуктами электронного документооборота</p> <p>П-2 - Опыт организации электронного документооборота</p> <p>Д-1 - Личные качества: организаторские способности, системное мышление, настойчивость в достижении цели</p>
	ПК-19 - Способен консультировать и проектировать в консалтинговых проектах по разработке и внедрению информационных систем и сервисов	<p>З-1 - Технологии консультирования</p> <p>З-2 - Методы проектирования консалтинговых проектов</p> <p>З-3 - Методы внедрения информационных сервисов и систем</p> <p>У-1 - Проектировать консалтинговые проекты</p> <p>У-2 - Внедрять информационные сервисы и системы</p>

		<p>У-3 - Консультировать по реализации консалтинговых проектов по разработке и внедрению информационных систем и сервисов</p> <p>П-1 - Навыками проектирования консалтинговых проектов</p> <p>П-2 - Навыками внедрения информационных сервисов и систем</p> <p>П-3 - Навыками консультирования</p> <p>Д-1 - Личные качества: коммуникабельность, внимательность, креативность</p>
--	--	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловые коммуникации в цифровой среде

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Низов Александр Николаевич	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	анализа систем и принятия решений

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Низов Александр Николаевич, Доцент, анализа систем и принятия решений

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
001	Теоретические основы деловых и организационных коммуникаций	Организационные коммуникации: подходы к определению понятия. Процесс коммуникаций: элементы и направления организационных коммуникаций. Помехи и коммуникационные барьеры. Практики регулярного менеджмента. Отличия регулярного менеджмента от бюрократии и ручного управления. Важность обучения практикам регулярного менеджмента в обучении руководителей. Цели коммуникаций. Восходящие, нисходящие и горизонтальные информационные потоки. Процесс обмена информацией и его этапы. Внешние и внутренние коммуникации. Каналы распространения внутренних коммуникаций. Основные критерии оценки эффективности системы внутренних коммуникаций
002	Невербальные и вербальные средства коммуникаций	Структура общения и место коммуникаций в ней. Процесс обмена информацией и его этапы. Каналы передачи информации – речевой (вербальный) и неречевой (невербальный). Невербальные коммуникации: статика и динамика. Язык тела и его воздействие при коммуникациях. Конгруэнтность коммуникации: зрительный контакт, открытая позиция, соответствующая мимика. Слабые сигналы при общении. Эмоциональный интеллект (EQ). Вербальные методы получения и передачи информации: активное слушание; использование вопросов, выступления и презентации. Средства установления контакта. Навыки активного слушания, рекомендации по активному слушанию. Этапы применения

		<p>техники активного слушания. Привычки неслушания: невнимательность, псевдослушание, ситуативное слушание, прерывание, перебивание, слушание для несогласия, защитные реакции. Использование вопросов. Открытые, закрытые и альтернативные вопросы. Применение техники СПИН-вопросов. Публичное выступление и презентация - сходства и отличия. Этапы подготовки и сценарий публичного выступления. Информационный, психологический, коммуникативный и технический аспекты презентации. Storytelling: его роль и использование в презентации. Критерии успешной презентации.</p>
003	<p>Письменные, телефонные и другие виды коммуникаций</p>	<p>Коммуникации в письменной форме. Стили коммуникаций. Особенности эффективного стиля письма: тактичность, персональность, позитивность, цельность, активность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость, стандартизация. Основные принципы инструктивного письма. Компоненты делового письма. Особенности телефонных коммуникаций. Планирование «исходящих» и «входящих» звонков. Рекомендации и советы по эффективному разговору по телефону. Интернет- и другие digital-коммуникации. Рекомендуемые правила дистанционного общения. Ролевые коммуникации. Основные виды ролей в поведении менеджера по Э.Берну.</p>
004	<p>Деловой этикет в коммуникациях</p>	<p>Деловой этикет в коммуникациях Роль этикета и протокола в деловой жизни. Поведенческий и речевой этикет. Эффекты восприятия: имидж и его влияние на личный успех/репутацию и продвижение бизнеса. Базовые нормы/правила этикета и протокола в деловых коммуникациях. Национальные особенности этикета и протокола. Выбор и преподнесение сувениров и подарков. Характерные особенности делового стиля в одежде.</p>
005	<p>Инструменты внутриорганизационных коммуникаций</p>	<p>Информационные инструменты коммуникаций: корпоративные СМИ, рассылки, Доска объявлений, листовки, Кодексы. Аналитические инструменты: анкетирование, фокус-группы, «почтовый ящик», опросы, системы обратной связи, мониторинг персонала. Коммуникативные инструменты: собеседования и адаптация, постановка целей, распределение обязанностей и ответственности, мотивирование, контроль и обратная связь, корпоративные мероприятия, соревнования по профессии, тренинги. Организационные каналы коммуникаций: выступления руководства, совещания, собрания. Современные требования оформления протоколов совещаний. Факторы повышения успешности процесса проведения совещаний.</p>
006	<p>Лидерство и стилевые особенности коммуникаций. Коммуникативные сети</p>	<p>Стилевые особенности коммуникаций. Примеры классификаций коммуникационных стилей. Влияние коммуникационного стиля руководства и лидерства на взаимоотношения сотрудников компании. Коммуникационные сообщества внутри организации. Типы конфигураций коммуникационных сетей в малых группах. Влияние офисного пространства на внутренние коммуникации. Создание условий в компании для неформального общения. On-line сервисы.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях общение в социальных сетях и электронной почте в системах «студент-преподаватель», «группа студентов-преподаватель», «студент-студент», «студент-группа студентов»	Технология повышения коммуникативной компетентности Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-10 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ	З-2 - Знает основные принципы организации коммуникаций и документооборота в деловой среде П-1 - Имеет опыт формулировки требований к информационным системам и сервисам организации Д-1 - Демонстрировать коммуникабельность, внимательность

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации в цифровой среде

Электронные ресурсы (издания)

1. Ильченко, С. В.; Деловые и научные коммуникации : учебное пособие.; ООО “Сам Полиграфист”, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283> (Электронное издание)
2. Науменко, Е. А.; Деловые коммуникации : хрестоматия.; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456> (Электронное издание)
3. Емельянова, Е. А.; Деловые коммуникации : учебное пособие.; Эль Контент, Томск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Коноваленко, М. Ю.; Деловые коммуникации : учебник для бакалавров, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям.; Юрайт, Москва; 2013 (1 экз.)
2. Дзялошинский, И. М.; Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров,

обучающихся по экономическим направлениям и специальностям.; Юрайт, Москва; 2014 (1 экз.)

3. Таратухина, Ю. В.; Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата.; Юрайт, Москва; 2016 (2 экз.)

4. Таратухина, Ю. В.; Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата.; Юрайт, Москва; 2016 (2 экз.)

5. Бороздина, Г. В., Бороздина, Г. В.; Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям.; Юрайт, Москва; 2013 (7 экз.)

6. Кошевая, И. П.; Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.; ФОРУМ, Москва; 2014 (1 экз.)

7. , Лавриненко, В. Н.; Психология и этика делового общения : [учеб. для вузов].; ЮНИТИ, Москва; 2008 (5 экз.)

8. Чамкин, А. С.; Основы коммунологии (теория коммуникации) : учебное пособие.; ИНФРА-М, Москва; 2013 (1 экз.)

9. Головкин, Б. Н., Боризель Н.; Деловые издания: информационный менеджмент массовой коммуникации; Изд-во Михайлова В. А., Санкт-Петербург; 2005 (14 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

<http://search.proquest.com/>

<http://onlinelibrary.wiley.com/>

<https://www.cambridge.org/core/>

<http://search.ebscohost.com>

<http://elibrary.ru>

<https://zbmath.org/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации в цифровой среде

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>не требуется</p>
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>не требуется</p>
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

4	Самостоятельная работа студентов	Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документооборот при управлении ИТ
инфраструктурой предприятия и
оптимизации бизнес-процессов

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Низов Александр Николаевич	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	анализа систем и принятия решений

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Низов Александр Николаевич, Доцент, анализа систем и принятия решений

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
001	Основы современного управления документацией	Основные виды и системы управленческой документации. Организационное построение служб документационного обеспечения управления (управления делами). Основы технологий компьютерной подготовки документов. Терминология.
002	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
003	Технологии делопроизводства. Функции систем электронного документооборота	Документооборот и его основные этапы. Технологии обработки поступающих в организацию документов. Организация движения документов между подразделениями. Исполнение документов. Обработка исполненных и исходящих документов. Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления. Локальные системы документооборота (документационное обеспечение бухгалтерского учета, специфические технологии обработки конфиденциальных документов, технологии работы с кадровой документацией, система плановой документации, система отчетной документации, делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, документирование работы с

		персоналом, общая организация работы с конфиденциальными документами). Систематизация и обеспечение сохранности документированной ретроинформации (создание архива организации, номенклатура дел, систематизация и организация хранения документов и дел в оперативной деятельности, экспертиза ценности документов и сроков их хранения, формирование дел, оформление документов и дел к длительному хранению или уничтожению, архивное хранение документов и дел, создание и функционирование корпоративного бизнес-архива электронных документов)
004	Управление электронными документами организации	<p>Модели жизненного цикла документов</p> <p>Распределение ответственности и полномочий по управлению документами. Автоматизация управления документами организации. Документирование деятельности по управлению документами. Инструменты управления документами</p> <p>Международные стандарты по управлению документами.</p>
005	Особенности документооборота при управлении ИТ-инфраструктурой предприятия	Системы электронного документооборота: особенности, принципы, внедрение, оптимизация и масштабируемость. Значение при организации и автоматизации бизнес-процессов. Преимущества СЭД при оптимизации бизнес-процессов предприятия.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	<p>Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности</p> <p>Технология самостоятельной работы</p>	ПК-16 - Способен организовать документооборот с использованием информационных технологий	<p>З-1 - Знает технологии документооборота</p> <p>З-2 - Знает методы управления документооборотом в цифровой среде</p> <p>У-1 - Умеет организовать документооборот с использованием различных программных продуктов</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот при управлении ИТ инфраструктурой предприятия и оптимизации бизнес-процессов

Электронные ресурсы (издания)

1. Ильченко, С. В.; Деловые и научные коммуникации : учебное пособие.; ООО “Сам Полиграфист”, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283> (Электронное издание)
2. Емельянова, Е. А.; Деловые коммуникации : учебное пособие.; Эль Контент, Томск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (Электронное издание)
3. Лапшина, С. Н.; Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275747> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецов, С. Л., Кузнецова, Т. В.; Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 "Документоведение и док. обеспечение упр." и бакалавриата по направлению "Документоведение и архивоведение".; МЭИ, Москва; 2010 (1 экз.)
2. Бардаев, Э. А., Кравченко, В. Б.; Документоведение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Орг. и технология защиты информ." и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность".; Академия, Москва; 2010 (6 экз.)
3. , Гринберг, А. С., Горбачёв, Н. Н., Мухаметшина, О. А.; Документационное обеспечение управления : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика", 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр.", 220200 "Автоматизация и упр.".; ЮНИТИ, Москва; 2010 (1 экз.)
4. Крюкова, Н. П.; Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)".; ИНФРА-М, Москва; 2010 (4 экз.)
5. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям.; Юрайт, Москва; 2011 (5 экз.)
6. Кабашов, С. Ю.; Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 03700 "Документоведение и архивоведение".; ИНФРА-М, Москва; 2015 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

<http://search.proquest.com/>

<http://onlinelibrary.wiley.com/>

<https://www.cambridge.org/core/>

<http://search.ebscohost.com>

<http://elibrary.ru>

<https://zbmath.org/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот при управлении ИТ инфраструктурой предприятия и оптимизации бизнес-процессов

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>
2	Практические занятия	<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>

3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>