

Министерство образования Азербайджанской Республики  
Общество с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»  
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине

**Б2.В.ДВ.2.2 ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ**

Направление подготовки  
*38.03.01 «Экономика»*

Профиль подготовки  
*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Квалификация (степень) выпускника  
*Бакалавр*

Форма обучения  
*очная, заочная*

## Содержание

	стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах	4
5. Структура и содержание дисциплины	5
5.1. Структура дисциплины	5
5.2. Содержание тем лекционных занятий	6
5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий	8
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (по модулю)	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	12
7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	13
7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации	13
7.4. Перечень вопросов к зачету	14
7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)	16
9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	17
11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	20
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
13. Образовательные технологии	21

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.

**Цель** изучения дисциплины «Информационно-документационные технологии в экономике» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов применения информационно-коммуникационных технологий в экономике.

**Задачи** изучения дисциплины:

- изучение информационных технологий, их видов; возможностей и направлений их использования в экономике;
- рассмотрение процессов создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде.
- получение качественных базовых гуманитарных, социальных и естественнонаучных знаний, востребованных обществом;
- подготовка бакалавра к успешной работе в экономической сфере.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В совокупности с другими дисциплинами математического и естественнонаучного цикла ООП ВПО, процесс изучения дисциплины «Информационно-документационные технологии в экономике» направлена на формирование следующих компетенции:

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12)
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13)
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2)
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4).

Изучив курс, студент должен:

*знать:*

- методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;
- виды современных технических средств и информационных технологий;
- основные понятия, используемые при применении информационно-документационных технологий в экономике;
- нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационно-документационных технологий в экономике;
- способы компьютерного документирования;
- основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ;
- технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов;
- требования, предъявляемые к защите информации в информационных

системах;

*уметь:*

- анализировать и интерпретировать информацию, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;

- разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;

- организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;

*владеть:*

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- навыками работы в глобальных компьютерных сетях, навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических, коммуникативных и исследовательских задач;

- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;

- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере экономики;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Дисциплина «Информационно-документационные технологии в экономике» относится к вариативной части математического и естественнонаучного цикла учебного плана основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Профессиональные компьютерные программы», «Экономико-математическое моделирование».

Дисциплина «Информационно-документационные технологии в экономике» предшествует производственной практике и является одной из основополагающих для успешного ее прохождения.

### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет **72 часа**, 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Семестр</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	14
<i>Аудиторная работа, всего:</i>	32	10
<i>из них в интерактивной форме</i>	14	4
<i>Лекции</i>	14	4
<i>Практические занятия</i>	18	6
Внеаудиторная работа, всего	4	4
<i>в том числе:</i>		
- индивидуальная работа обучающихся с преподавателем;	4	-
- промежуточная аттестация – зачёт	-	4
2. Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	58

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Структура дисциплины

для очной формы обучения

Наименование разделов (модулей) и/или тем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
	ЛК	ПР	СРС	КСР	
<b>Раздел 1. Понятия об информационно-документированных технологиях.</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	Устный опрос, тестирование, защита рефератов, контрольная работа
Тема 1. Основные понятия информационно-документационных технологий в экономике.	2	2	6	1	
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база применения информационно-документационных технологий в экономике.	2	4	6	1	
Тема 3. Технологии управления документами.	2	4	6		
<b>Раздел 2. Информационно-документированные технологии в профессиональной деятельности.</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	Устный опрос, тестирование, защита рефератов,

Тема 1. Электронный документооборот.	4	4	10	1	контрольная работа
Тема 2. Технологии построения и эксплуатации хранилищ информации.	2	2	8	1	
Тема 3. Защита информации и информационная безопасность.	2	4			
<b>Итоговый контроль</b>					<b>Зачёт</b>
<b>Итого</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	

**для заочной формы обучения**

Наименование разделов (модулей) и/или тем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
	ЛК	ПК	СРС	Конт-роль	
<b>Раздел 1. Понятия об информационно-документированных технологиях.</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>28</b>		Устный опрос, рефератов, контрольная работа
Тема 1. Основные понятия информационно-документационных технологий в экономике.	1	1	14		Устный опрос, тестирование, защита рефератов, контрольная работа
Тема 2. Технологии управления документами.	1	2	14		
<b>Раздел 2. Информационно-документированные технологии в профессиональной деятельности.</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>30</b>		
Тема 3. Электронный документооборот.	1	1	14		
Тема 4. Защита информации и информационная безопасность.	1	2	16		
<b>Итоговый контроль</b>				4	<b>Зачёт</b>
<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	

## 5.2. Содержание тем лекционных занятий.

### Раздел 1. Понятия об информационно-документированных технологиях

#### Тема 1. Основные понятия информационно-документационных технологий в экономике

Роль и место информационно-документационных систем в экономике. Понятия: информация, данные, знания; количество и качество информации; экономическая информация; документы, показатели, реквизиты, метаданные, классификация, кодирование, информационные системы. Формы представления информации. Информационно-документационные технологии обеспечения достоверности информации. Документный аудит.

## **Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база применения информационно-документационных технологий в экономике**

Законодательная база применения информационно-документационных технологий в экономике. Стандартизация информационно-документационных технологий. Международные структуры в области стандартизации. Обзор текущих и перспективных стандартов.

### **Тема 3. Технологии управления документами**

Документ как носитель управляющей информации. Понятие автоматизации процесса управления. Типовые задачи автоматизации. Понятие и примерная схема документооборота организации. Стадии делопроизводства. Методики повышения эффективности документооборота как фактор повышения эффективности управленческой системы. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Роль службы ДОУ в процессе автоматизации. CRM-технологии. ГИС-технологии в экономике.

## **Раздел 2. Информационно-документированные технологии в профессиональной деятельности.**

### **Тема 1. Электронный документооборот**

Понятие системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Международный опыт внедрения и использования технологий электронного документооборота. Основные программные продукты систем электронного документооборота, представленные на российском рынке. Функциональные особенности систем электронного документооборота. Классификация проблем внедрения систем электронного документооборота и средств автоматизации. Пути их разрешения. Методика внедрения систем электронного документооборота. Составляющие единого семантического пространства.

### **Тема 2. Технологии построения и эксплуатации хранилищ информации**

Электронное хранилище данных. Данные, располагающиеся в хранилище и их свойства. Структура хранилища. Блоки информации, накапливающейся в хранилище. Классификация и кодирование. Форматы и сроки хранения электронных документов. Электронный архив.

### **Тема 3. Защита информации и информационная безопасность**

Основные понятия защиты информации и информационной безопасности. Уровни важности информации. Свойства информации, требующие защиты. Принципы построения комплексной информационной защиты. Современные методы и средства защиты информации. Организационные средства защиты. Информационные средства защиты. Программные средства защиты. Аппаратные средства защиты. Законодательные средства защиты. Системы идентификации и аутентификации пользователей. Криптографические системы. Понятие электронной подписи. Механизмы электронной подписи. Системы аутентификации электронных данных.

### **5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий**

#### **Раздел 1. Понятия об информационно-документированных технологиях**

##### **Тема 1. Основные понятия информационно-документационных технологий в экономике.**

Целью данного занятия является изучение функции нескольких переменных. Предела и непрерывности. В результате изучения данной темы студенты должны освоить основные характеристики функции нескольких переменных, определить общие и отличительные признаки этих функций.

##### **Вопросы для обсуждения:**

Роль и место информационно-документационных систем в экономике. Понятия: информация, данные, знания; количество и качество информации; экономическая информация; документы, показатели, реквизиты, метаданные, классификация, кодирование, информационные системы. Формы представления информации. Информационно-документационные технологии обеспечения достоверности информации. Документный аудит.

##### **Контрольные вопросы:**

- 1) В чем заключаются особенности функции нескольких переменных?
- 2) Приведите различные подходы к определению понятия функции нескольких переменных.
- 3) Дайте сравнительную характеристику функции нескольких переменных.
- 4) Раскройте содержание понятия предела и непрерывности.

**Тестирование студентов на выявление знаний по вводному курсу микроэкономической теории.**

##### **Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база применения информационно-документационных технологий в экономике.**

Целью данного занятия является изучение частных производных, дифференциала, и его применение в приближенных вычислениях. В результате изучения данной темы студенты должны изучить частные производные, Дифференциал, его применение в приближенных вычислениях, знать особенности решения частных производных, дифференциалов, и их применение в приближенных вычислениях.

##### **Вопросы для обсуждения:**

Законодательная база применения информационно-документационных технологий в экономике. Стандартизация информационно-документационных технологий. Международные структуры в области стандартизации. Обзор текущих и перспективных стандартов.

##### **Контрольные вопросы:**

- 1) Приведите способы решения частных производных и дифференциала.
- 1) Примеры решения частных производных и дифференциала.

**Тестирование студентов на определение знаний.**

##### **Тема 3. Технологии управления документами.**

Целью данного занятия является изучение частных производных, дифференциала, и его применение в приближенных вычислениях. В результате



изучения данной темы студенты должны изучить частные производные. Дифференциал, его применение в приближенных вычислениях, знать особенности решения частных производных, дифференциалов, и их применение в приближенных вычислениях.

**Вопросы для обсуждения:**

Документ как носитель управляющей информации. Понятие автоматизации процесса управления. Типовые задачи автоматизации. Понятие и примерная схема документооборота организации. Стадии делопроизводства. Методики повышения эффективности документооборота как фактор повышения эффективности управленческой системы. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Роль службы ДОУ в процессе автоматизации. CRM-технологии. ГИС-технологии в экономике.

**Контрольные вопросы:**

- 2) Приведите способы решения частных производных и дифференциала.
- 2) Примеры решения частных производных и дифференциала.

**Тестирование студентов на определение знаний.**

**Раздел 2. Информационно-документированные технологии в профессиональной деятельности.**

**Тема 1. Электронный документооборот.**

Цель занятия - изучение баз информации, информационными процессами в экономике. Студенты должны уметь пользоваться базами данных при обработке экономической информации.

**Вопросы для обсуждения:**

Понятие системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Международный опыт внедрения и использования технологий электронного документооборота. Основные программные продукты систем электронного документооборота, представленные на российском рынке. Функциональные особенности систем электронного документооборота. Классификация проблем внедрения систем электронного документооборота и средств автоматизации. Пути их разрешения. Методика внедрения систем электронного документооборота. Составляющие единого семантического пространства.

**Контрольные вопросы:**

- 1) Какие хранилища данных используются для решения экономических задач и формирования экономических решений. Приведите примеры.
- 2) Назовите базы знаний используемых в экономике?

**Тестирование по теме.**

**Решение задач на вычисление двойного интеграла.**

**Тема 2. Технологии построения и эксплуатации хранилищ информации.**

Целью занятия является изучение основных этапов информационных технологий моделирования процессов управления экономикой. Студенты должны уметь составлять экономико-математические модели.

**Вопросы для обсуждения:**

Электронное хранилище данных. Данные, располагающиеся в хранилище и их свойства. Структура хранилища. Блоки информации, накапливающейся в хранилище. Классификация и кодирование. Форматы и сроки хранения электронных документов. Электронный архив.

**Контрольные вопросы:**

- 1) Какими способами можно моделировать процессы управления экономикой с помощью информационных технологий?
- 2) В чем смысл банка знаний?
- 3) Примеры экономико-математической модели.

**Решение задач.**

**Тема 3. Защита информации и информационная безопасность.**

Целью занятия является изучение основных этапов информационных технологий моделирования процессов управления экономикой. Студенты должны уметь составлять экономико-математические модели.

**Вопросы для обсуждения:**

Основные понятия защиты информации и информационной безопасности. Уровни важности информации. Свойства информации, требующие защиты. Принципы построения комплексной информационной защиты. Современные методы и средства защиты информации. Организационные средства защиты. Информационные средства защиты. Программные средства защиты. Аппаратные средства защиты. Законодательные средства защиты. Системы идентификации и аутентификации пользователей. Криптографические системы. Понятие электронной подписи. Механизмы электронной подписи. Системы аутентификации электронных данных.

**Контрольные вопросы:**

- 4) Какими способами можно моделировать процессы управления экономикой с помощью информационных технологий?
- 5) В чем смысл банка знаний?
- 6) Примеры экономико-математической модели.

**Решение задач.**

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПО МОДУЛЮ)**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Информационно-документационные технологии в экономике» подразумевает применение следующих форм:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа во внеаудиторное время.

**1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:**

- во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал;

- во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат;

- на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

## **2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:**

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;

- подготовка дополнительных вопросов к семинару, не вошедших в лекционный материал;

- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;

- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

### **Самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины**

Темы для самостоятельной работы	Виды и содержание самостоятельной работы
<p>Тема 1. Основные понятия информационно-документационных технологий в экономике. Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база применения информационно-документационных технологий в экономике. Тема 3. Технологии управления документами. Тема 4. Электронный документооборот. Тема 5. Технологии построения и эксплуатации хранилищ информации. Тема 6. Защита информации и информационная безопасность.</p>	<p>1. Прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в теме. (Понятие, цели и задачи технологического обеспечения. Диалоговый режим автоматизированной обработки информации. Сетевой режим автоматизированной обработки информации. Технология обработки текстовой информации. Технология обработки табличной информации.</p>

### **Примерная тематика рефератов по дисциплине «Информационно-документационные технологии в экономике».**

1. Понятие информационно-документационных технологий.
2. Этапы развития информационных технологий
3. Особенности и характеристики информационного общества.
4. Информационная инфраструктура.
5. Свойства информационных технологий.
6. Документ как носитель управляющей информации.

7. Состав системы организационно-распорядительной документации.
8. Понятие автоматизации процесса управления.
9. Типовые задачи автоматизации.
10. Основные категории пользователей систем автоматизации делопроизводства.
11. Понятие и примерная схема документооборота организации.
12. Стадии делопроизводства.
13. Специфика российского делопроизводства.
14. Методики повышения эффективности документооборота как фактор повышения эффективности управленческой системы.
15. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.
16. Аппаратное и программное обеспечение процесса автоматизации управления, разновидности, основные характеристики.
17. Информационная поддержка задачи контроля исполнений.
18. Роль службы ДОУ в процессе автоматизации.
19. Понятие системы электронного документооборота.
20. Классификация систем электронного документооборота.
21. Международный опыт внедрения и использования технологий электронного документооборота.
22. Основные программные продукты систем электронного документооборота, представленные на российском рынке.
23. Функциональные особенности систем электронного документооборота.
24. Электронные системы передачи документов.
25. Характеристики электронной почты.
26. Документы и технологии их обработки.
27. Методы, цели и средства визуализации информации.
28. Задачи, решаемые информационными хранилищами и электронным офисом.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы дисциплины</b>	<b>Компетенции (код)</b>	<b>Оценочные средства</b>
1	<b>Раздел 1. Понятия об информационно-документированных технологиях</b>	ОК-12, ОК-13, ПК-2, ПК-4	Устный опрос, доклад, сообщение, тестирование
2	<b>Раздел 2. Информационно-документированные технологии в профессиональной деятельности.</b>	ОК-12, ОК-13, ПК-2, ПК-4	Устный опрос, доклад, сообщение, тестирование

Промежуточный контроль	зачет
------------------------	-------

**7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций (знает, умеет, владеет; освоена, частично освоена, не освоена)**

**7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

1. Понятие информационно-документационных технологий.
2. Этапы развития информационных технологий
3. Особенности и характеристики информационного общества.
4. Информационная инфраструктура.
5. Свойства информационных технологий.
6. Документ как носитель управляющей информации.
7. Состав системы организационно-распорядительной документации.
8. Понятие автоматизации процесса управления.
9. Типовые задачи автоматизации.
10. Основные категории пользователей систем автоматизации делопроизводства.
11. Понятие и примерная схема документооборота организации.
12. Стадии делопроизводства.
13. Специфика российского делопроизводства.
14. Методики повышения эффективности документооборота как фактор повышения эффективности управленческой системы.
15. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.
16. Аппаратное и программное обеспечение процесса автоматизации управления, разновидности, основные характеристики.
17. Информационная поддержка задачи контроля исполнений.
18. Роль службы ДОУ в процессе автоматизации.
19. Понятие системы электронного документооборота.
20. Классификация систем электронного документооборота.
21. Международный опыт внедрения и использования технологий электронного документооборота.
22. Основные программные продукты систем электронного документооборота, представленные на российском рынке.
23. Функциональные особенности систем электронного документооборота.
24. Электронные системы передачи документов.
25. Характеристики электронной почты.
26. Документы и технологии их обработки.
27. Методы, цели и средства визуализации информации.
28. Задачи, решаемые информационными хранилищами и электронным офисом.

#### **7.4. Перечень вопросов на зачёт по дисциплине «Информационно-документационные технологии в экономике»**

1. Роль и место информационно-документационных систем в экономике.
2. Понятия: информация, данные, знания; количество и качество информации; экономическая информация; документы, показатели, реквизиты, метаданные, классификация, кодирование, информационные системы.
3. Формы представления информации. Информационно-документационные технологии обеспечения достоверности информации. Документный аудит.
4. Законодательная база применения информационно-документационных технологий в экономике.
5. Стандартизация информационно-документационных технологий. Международные структуры в области стандартизации. Обзор текущих и перспективных стандартов.
6. Программные и аппаратные средства современных информационных технологий управления.
7. Этапы развития вычислительных средств и программного обеспечения автоматизированной обработки экономической информации.
8. Классификация современных программных продуктов. Источники информации. Система показателей, используемых в экономическом анализе.
9. Автоматизированные и неавтоматизированные информационные системы. Цели, задачи и методы проектирования ИС. Жизненный цикл ИС.
10. Подсистема «Информационное обеспечение». Технологические процессы в информационных системах.
11. Документ как носитель управляющей информации. Понятие автоматизации процесса управления. Типовые задачи автоматизации.
12. Понятие и примерная схема документооборота организации. Стадии делопроизводства.
13. Методики повышения эффективности документооборота как фактор повышения эффективности управленческой системы.
14. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Роль службы ДОУ в процессе автоматизации. CRM-технологии. ГИС-технологии в экономике.
15. Состав и структура справочной правовой системы «Консультант Плюс». Информационный банк системы. Поиск в информационном банке. Карточки реквизитов. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск в системе «Консультант Плюс».
16. Информационные фильтры. Случайные, систематические и семантические ошибки обработки информации. Отсечка данных. Типологическая выборка данных.
17. Корпоративные системы электронной почты. Базы данных коллективного пользования.
18. Технологии управления общим документооборотом. Социальные сети, правила работы в них.
19. Понятие системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота.
20. Международный опыт внедрения и использования технологий электронного документооборота.

21. Основные программные продукты систем электронного документооборота, представленные на российском рынке.

22. Функциональные особенности систем электронного документооборота.

23. Классификация проблем внедрения систем электронного документооборота и средств автоматизации. Пути их разрешения.

24. Методика внедрения систем электронного документооборота. Составляющие единого семантического пространства.

25. Электронное хранилище данных. Данные, располагающиеся в хранилище и их свойства.

26. Структура хранилища. Блоки информации, накапливающейся в хранилище.

27. Классификация и кодирование. Форматы и сроки хранения электронных документов. Электронный архив.

28. Основные понятия защиты информации и информационной безопасности. Уровни важности информации. Свойства информации, требующие защиты.

29. Принципы построения комплексной информационной защиты. Современные методы и средства защиты информации. Организационные средства защиты.

30. Информационные средства защиты. Программные средства защиты. Аппаратные средства защиты. Законодательные средства защиты.

31. Системы идентификации и аутентификации пользователей. Криптографические системы. Понятие электронной подписи.

32. Механизмы электронной подписи. Системы аутентификации электронных данных.

#### **7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

##### **Оценивание студента на зачете по дисциплине (модулю)**

<b>Оценка зачета (стандартная)</b>	<b>Требования к знаниям</b>
«зачтено» («компетенции освоены»)	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«не зачтено» («компетенции не освоены»)	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	---

## **8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *Основная литература*

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учеб. / Под ред. Г. А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2008.
2. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М.: Изд. МЭИ, 2004.
3. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. СПб.: Наука и техника, 2008.
4. Кузнецов Л. К., Ноздрин Ю. И. Защита информации и информационная безопасность: Учеб. пособие. - М.: ВГНА, 2005.
5. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. СПб.: Питер, 2005.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Москва: Академия, 2006.
7. Средства автоматизации документооборота. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. М.: InterTrust, 2005.

### *Дополнительная литература*

1. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга. 1998.
2. Пестрецов А.А. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 1998.
3. Шуремов Е. Л. Информационные системы управления предприятием: Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005.

## **9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

- СЭД «Евфрат-Документооборот»
- Microsoft Office (Word, Excel),
- Fine Rider,
- Internet Explorer,
- Microsoft Outlook,



- Microsoft Access,
- «Консультант +»,
- «Гарант»,
- «Кодекс».

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Лекции - форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и /или электронном представлении - электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами;
- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине).

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Особая форма практических занятий – лабораторные занятия, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают

ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

**Учебно-методические материалы практических (семинарских) занятий включают:**

А) Методические указания по подготовке практических/семинарских занятий, содержащие:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;

- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);

- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа (case-study method).

Б) Методические указания для преподавателей, ведущих практические/семинарские занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

#### **Методические указания по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач.

Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания. Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории.

Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений.

Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### **Методические указания по выполнению рефератов**

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

## **11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) включают;

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система);
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов, компьютерный лабораторный практикум);
- перечень и Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форум, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);
- перечень программного обеспечения (системы тестирования, персональные пакеты прикладных программ, программы-тренажеры, программы-симуляторы);

- перечень информационных справочных систем (ЭБС КнигаФонд, «Консультант».).

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам, классам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний.
1. Компьютер, проектор.	Электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии. Аудиовизуальные средства: слайды, презентации на цифровых носителях, видеофильмы.
2. Компьютерный класс.	Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный в Интернет. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

## 13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Информационно-документационные технологии в экономике» используются различные образовательные технологии - во время аудиторных занятий применяются **инновационные технологии**, направленные на передачу и усвоение ЗУН по дисциплине, развитие мышления и личности, **интерактивные технологии**, направленные на активизацию деятельности студентов и их развитие, **информационные технологии**, направленные на овладение новыми средствами поиска, применения и переработки учебной и научной информации. Самостоятельная работа студентов предусматривает работу под руководством преподавателя (консультации) в том числе с применением технологий электронного обучения.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика».

Составитель: канд. техн. наук, доц.

Мехтиев М.А.

Рецензент: канд. педаг. наук, доц.

Гюльмагомедов Т.Х..

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета филиала от 27.02.2015 г., протокол № 05.