

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

«12» декабря 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

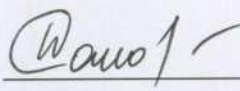
дисциплины «Информационная культура руководителя»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент»
направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения очно-заочная

Технология обучения традиционная

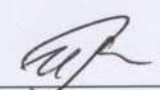
Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор рабочей программы
доцент, канд. экон. наук

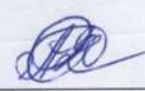
 И.Г. Усанов
« 10 » 02 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

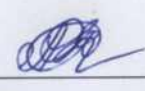
Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 11 » 02 2017 г.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

 Е.А. Вахрушева
« 13 » 02 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

 Е.А. Вахрушева
« 13 » 02 2017 г.

Декан факультета экономики и менеджмента

 Е.А. Вахрушева
« 13 » 02 2017 г.

Начальник учебно-методического управления

 Е.Е. Поздеева
« 16 » 02 2017 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Информационная культура руководителя» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 322, и основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Информационная культура руководителя							
Цель дисциплины	формирование основополагающих представлений об информации, информационных потоках, принципах и механизмах построения и развития информационных систем и технологий							
Задачи дисциплины	- изучить историю и теорию информационной культуры; - познакомиться с составом и структурой информационных ресурсов общества; - освоить рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации, систематизации данных, интеллектуальной работы с текстами документов; - овладеть методами работы с современными справочно-правовыми системами.							
Основные разделы дисциплины	1 Информационная культура общества и личности 2 Информационный поиск и рациональные приемы интеллектуальной работы с документами справочно-правовых систем							
Общая трудоемкость дисциплины	<u>2</u> з.е. / <u>72</u> академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	<u>2</u>	8	-	20	-	44		72
ИТОГО:		8	-	20	-	44		72

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Информационная культура руководителя» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

ОПК-3 - способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования. ПК-1 - способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-3-2 - освоение методологии планирования и организации проведения научного исследования, навыков использования современных компьютерных технологий для обработки результатов научных исследований.	32(ОПК-3-2) Знать: историю и теорию информационной культуры	У2(ОПК-3-2) Уметь: самостоятельно осуществлять поиск информации, систематизацию данных, интеллектуальную работу с текстами документов в соответствии с задачами научно-исследовательской деятельности	Н2(ОПК-3-2) Владеть: технологиями подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности
ПК-1-2 - способность принимать управленческие решения и управлять персоналом, используя результаты научно-исследовательской деятельности и компьютерные технологии.	34(ПК-1-2) Знать: состав и структуру информационных ресурсов руководителя	У4(ПК-1-2) Уметь: осуществлять поиск справочно-правовой информации при подготовке и принятии управленческих решений	Н4(ПК-1-2) Владеть: методами работы с современными справочно-правовыми системами

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационная культура руководителя» изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина является дисциплиной по выбору, входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт

практической деятельности, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОПК – 3 «Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования» и ПК – 1 «Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями», в формировании которой принимает участие дисциплина, в процессе изучения дисциплин: «Современные проблемы управления», «Производственная практика (научно-исследовательская работа)», «Правовое регулирование управленческой деятельности».

Входной контроль проводится в виде тестирования. Задания тестов представлены в приложении А РПД.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	28
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	8
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	20
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуаль-	44

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очно-заочная форма обучения
ную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	
Промежуточная аттестация обучающихся – зачет	-

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоем- кость (в часах)	Форма проведе- ния	Планируемые (контро- лируемые) результаты освоения	
				Компе- тенции	Знания, уме- ния, навыки
Раздел 1. Информационная культура общества и личности					
Тема: Понятие «информаци- онные ресур- сы», их назна- чение и виды. Информацион- ная культура личности и общества.	Лекция	2	Традици- онная	ОПК-3	32(ОПК-3-2)
Тема: Инфор- матизация, как социотехниче- ский и социо- культурный процесс пере- хода к инфор- мационному обществу.	Лекция	2	Лекция- диалог	ОПК-3	32(ОПК-3-2)
Тема: Инфор- мационные ре- сурсы обще- ства	Лабораторная ра- бота	6	Компью- терный практикум	ОПК-3	У2(ОПК-3-2) Н2(ОПК-3-2)
	Самостоятельная работа обучающих- ся	5	Освоение электрон- ных мате- риалов по дисци- плине. Подготовка отчетов по лаборатор- ным рабо- там.		
	Самостоятельная работа обучающих- ся	5	Подготовка к тестиро- ванию по теме 1.		
ИТОГО по разделу 1	Лекции	4	-	-	-
	Лабораторные ра- боты	6	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
Раздел 2. Информационный поиск и рациональные приемы интеллектуальной работы с документами справочно-правовых систем					
Тема: Основы информационного поиска.	Лекция	2	Традиционная	ПК-1	34(ПК-1-2)
Тема: Информационная поддержка процессов управления персоналом организации.	Лекция	2	Традиционная	ПК-1	34(ПК-1-2)
Тема: Основы работы со справочно-правовыми системами Консультант Плюс	Лабораторная работа	6	Компьютерный практикум	ПК-1	У4(ПК-1-2) Н4(ПК-1-2)
Тема: Рациональные приемы интеллектуальной работы с документами справочно-правовых систем.	Лабораторная работа	8	Компьютерный практикум	ПК-1	У4(ПК-1-2) Н4(ПК-1-2)
	Самостоятельная работа обучающихся	20	Освоение электронных материалов по дисциплине. Подготовка отчетов по лабораторным работам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	Подготовка к тестированию по теме 2.		
ИТОГО по разделу 2	Лекции	4	-	-	-
	Лабораторные ра-	14	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	боты				
	Самостоятельная работа обучающихся	25	-	-	-
Все разделы дисциплины	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение расчетно-графической работы.	9	-	ПК-1 ОПК-3	У4(ПК-1-2) Н4(ПК-1-2) У2(ОПК-3-2) Н2(ОПК-3-2)
Промежуточная аттестация по дисциплине			Зачет		34(ПК-1-2) У4(ПК-1-2) Н4(ПК-1-2) 32(ОПК-3-2) У2(ОПК-3-2) Н2(ОПК-3-2)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	8	-	-	-
	Лабораторные работы	20	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	44	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 72 часа, в том числе с использованием активных методов обучения 7 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Информационная культура руководителя», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к лабораторным занятиям; подготовка расчетно-графической работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Усанов, И.Г. Информационная культура руководителя: методические указания по изучению дисциплины / И.Г. Усанов. – 2017 г. В свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

2. Видео материалы к учебному семинару по работе со справочно-правовыми системами КонсультантПлюс.

3. РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы пред-

ставлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов в семестре 2

Вид самостоя- тельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Освоение элек- тронных мате- риалов по дис- циплине. Подго- товка отчетов по лабораторным работам.	3	2	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2			25
Подготовка к текущему кон- тролю							5								5		10
Подготовка и защита расчет- но-графической работы						1		1	1	1	1	1	1	1		1	9
ИТОГО в семестре 2	3	2	2	2	2	3	5	3	3	3	3	1	3	3	5	1	44

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируе- мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Информа- ционная культу- ра общества и лич- ности	У2(ОПК-3-2) Н2(ОПК-3-2)	Комплексная лабо- раторная работа №1	Демонстрирует умение самостоятельно осу- ществлять поиск ин- формации, систематиза- цию данных, интеллек- туальную работу с тек- стами документов в со- ответствии с задачами научно- исследовательской дея- тельности, навыки под- готовки и оформления результатов самостоя- тельной учебной и научно- исследовательской дея- тельности. Точность от- ветов на вопросы. Каче- ство подготовки отчета.
	32(ОПК-3-2)	Тест по теме 1	Общая сумма баллов, которая может быть по- лучена за тест
Раздел 2. Инфор- мационный поиск и рациональные при- емы интеллекту- альной работы с документами спра- вочно-правовых систем.	У4(ПК-1-2)	Комплексная лабо- раторная работа 2	Демонстрирует умение осуществлять поиск справочно-правовой информации при подго- товке и принятии управ- ленческих решений. Точность ответов на вопросы. Качество под- готовки отчета.
	Н4(ПК-1-2)	Комплексная лабо- раторная работа 3	Демонстрирует навыки работы с современными справочно-правовыми системами. Точность ответов на вопросы. Ка- чество подготовки отче- та.
	34(ПК-1-2)	Тест по теме 2	Общая сумма баллов, которая может быть по- лучена за тест

Все разделы	У4(ПК-1-2) Н4(ПК-1-2) У2(ОПК-3-2) Н2(ОПК-3-2)	Расчетно- графическая ра- бота	Правильность решения задач.
-------------	--	--------------------------------------	--------------------------------

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
— 2 — семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Комплексная лабораторная работа №1	1-3 неделя	4*5 баллов = 20 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
3	Тест 1	4-5 неделя	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 0 баллов – 0 -60% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
4	Комплексная лабораторная работа 2	6 – 9 неделя	5*5 баллов = 25 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
5	Комплексная лабораторная работа 3	10 – 14 неделя	7*5 баллов = 35 баллов	
6	Тест 2	15 неделя	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 0 баллов – 0 -60% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
7	Расчетно-графическая работа	16 неделя	10 баллов	10 баллов – все задачи расчетно-графической работы выполнены на высоком уровне. 8 баллов – 5 задач расчетно-графической работы выполнены на высоком уровне, одно на хорошем уровне.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	та			6 баллов – 4 задачи расчетно-графической работы выполнены на высоком уровне, одно на хорошем, одно на удовлетворительном уровне. 4 балла - одно задание выполнено на высоком уровне. 0 баллов - задание не выполнено
ИТОГО:		-	100 баллов	-
Критерии вывода итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета: Максимальный балл текущего контроля составляет 100 баллов; максимальный итоговый рейтинг – 100 баллов. «зачтено» соответствует 62-100 баллов; «не зачтено» – от 61 и менее.				

Задания для текущего контроля по дисциплине

Раздел 1. Информационная культура общества и личности.

Комплект заданий для выполнения Комплексной лабораторной работы №1 «Информационные ресурсы общества».

Цель работы: закрепление теоретических знаний и развитие практических умений и навыков использования информационных ресурсов общества на основе принципов информационной культуры.

Методические указания к выполнению лабораторной работы приведены в «Информационная культура руководителя: методические указания по изучению дисциплины» / И.Г. Усанов. – 2017 г. Размещено в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза

Раздел 2. Информационный поиск и рациональные приемы интеллектуальной работы с документами справочно-правовых систем.

Комплект заданий для выполнения Комплексной лабораторной работы №2 «Основы работы со справочно-правовыми системами Консультант Плюс».

Цель работы: развитие умений поиска справочно-правовой информации при подготовке и принятии управленческих решений. Методические указания к выполнению лабораторной работы приведены в приложении В.

Комплект заданий для выполнения комплексной лабораторной работы №3 «Рациональные приемы интеллектуальной работы с документами справочно-правовых систем».

Цель работы: развитие навыков работы с современными справочно-правовыми системами.

Методические указания к выполнению комплексной лабораторной работы приведены в «Информационная культура руководителя: методические указания по изучению дисциплины» / И.Г. Усанов. – 2017 г. Размещено в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза

Тест по теме 1.

1. Общество, уровень которого в решающей степени определяется количеством и качеством накопленной и используемой информации, ее свободой и доступностью, есть:

- А) общество новых информационных технологий;
- Б) информационное общество;
- В) компьютеризированное общество;
- Г) автоматизированное общество.

2. Организованный социально экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан на основе новых информационных технологий, есть:

- А) компьютеризация;
- Б) информатизация;
- В) автоматизация;
- Г) медиатизация.

3. Стремительное возрастание общего объема информации, создаваемой в рамках какой-либо отрасли, области деятельности или общества в целом, являющееся следствием научно-технической революции, это:

- А) информационный взрыв;
- Б) информационный барьер;
- В) информационный поток;
- Г) информационный процесс.

4. Производством информации обо всех опубликованных в России документах по всем отраслям знаний занимается:

- А) Российская государственная библиотека (РГБ);
- Б) Российская национальная библиотека (РНБ);
- В) Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ);
- Г) Российская книжная палата (РКП).

5. Центром производства и распространения информации в области социальных и гуманитарных наук является:

- А) Российская книжная палата (РКП)
- Б) Российская национальная библиотека (РНБ)
- В) Научный центр правовой информации (НЦПИ)
- Г) Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН)

6. Комплекс web-страниц, предназначенных для обмена сообщениями с возможностью их классификации по темам и сохранения их для последующего использования, называется:

- А) форумом;
- Б) чатом;
- В) сайтом;
- Г) порталом.

7. Какой из видов ресурсов обладает свойствами нерасходуемости, неисчерпаемости и постоянного роста объема:

- А) стратегические ресурсы;
- Б) кадровые ресурсы;
- В) информационные ресурсы;
- Г) природные ресурсы.

8. Систематизированный перечень разделов, подразделов, характеризующий содержание, логику и композицию подготовленного вами сочинения, реферата, доклада и т.п., это:

- А) план;
- Б) обзор;
- В) тезисы;
- Г) дайджест.

9. Какой из приведенных ниже адресов является адресом электронной почты:

- А) <http://www.spesialist.ru>;
- Б) www.spesialist.ru@petr;
- В) <http://www.spesialist.ru@petr>;
- Г) petr@spesialist.ru.

10. Инструмент для поиска информации в Интернете, использующий специальную программу для сканирования сети, при помощи кото-

рого пользователь может получить список ссылок по его запросу, есть

- А) электронные каталоги;
- Б) поисковые системы;
- В) базы данных;
- Г) порталы.

11. При адресном поиске основным поисковым элементом является:

- А) фамилия конкретного автора;
- Б) тема книги;
- В) год издания;
- Г) жанр книги.

12. Для получения файла с FTP –сервера необходимо знать:

- А) размер файла;
- Б) адрес FTP –сервера;
- В) E-mail;
- Г) ключевое слово.

13. Чтобы сократить избыточную информацию, полученную в результате поиска в Интернете, при работе с поисковой системой необходимо использовать:

- А) логические операторы;
- Б) электронный каталог;
- В) пароль;
- Г) гиперссылки.

14. Совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа, это:

- А) примечание;
- Б) сноска;
- В) библиографическая запись (библиографическое описание?);
- Г) библиографическая ссылка.

15. Слова, несущие в тексте наибольшую смысловую нагрузку, называются:

- А) ключевые слова;
- Б) метафоры;
- В) омонимы;
- Г) синонимы.

16. Дословная выдержка из текста какого-либо документа, есть:

- А) тезисы;
- Б) дайджест;
- В) цитата;
- Г) компендиум.

17. Совокупность сведений справочного, научного или пояснительного характера, дополняющих основной текст, помогающих лучше понимать его и (или) облегчающих пользование книгой, это:

- А) дайджест;
- Б) справочный аппарат книги;
- В) обзор;
- Г) резюме.

18. Преобразование содержания документов с целью их анализа, извлечения необходимых сведений, а также их оценки, сопоставления и обобщения, есть:

- А) конвертирование информации;
- Б) форматирование информации;
- В) индексирование;
- Г) аналитико-синтетическая переработка информации.

19. Процесс физического уменьшения объема первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, есть:

- А) свертывание информации;
- Б) кодирование информации;
- В) трансформирование данных;
- Г) конвертирование информации.

20. Дословная выдержка из текста какого-либо документа, есть:

- А) тезисы;
- Б) дайджест;
- В) цитата;
- Г) компендиум.

Тест по теме 2.

1. Максимальная частота обновления информации в информационных банках по федеральному законодательству в системе КонсультантПлюс, установленной у пользователя:

- А) ежедневная;
- Б) еженедельная;
- В) один раз в две недели;
- Г) один раз в месяц.

2. Постановление об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек содержится в разделе:

- А) Формы документов;
- Б) Законодательство;
- В) Финансовые и кадровые консультации;
- Г) Законопроекты

3. Справочная правовая система является:

- А) форумом в Интернете по правовым вопросам;
- Б) эффективным средством распространения правовой информации;
- В) массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации;
- Г) сборником адресов и телефонов органов власти и управления Российской Федерации.

4. В разделе "Комментарии законодательства" могут содержаться:

- А) нормативные документы и комментарии к ним специалистов компании "КонсультантПлюс";
- Б) нормативные документы и комментарии к ним независимых экспертов;
- В) комментарии к нормативным документам;
- Г) подзаконные нормативные акты.

5. Количество слов, которые одновременно можно использовать при поиске по полю "Текст документа", равно:

- А) 3;
- Б) 4;
- В) 10;
- Г) любому количеству.

6. На Стартовой странице профиля "Универсальный" нет ссылки:

- А) Кодексы;
- Б) Законы и Постановления;
- В) Пресса и книги;
- Г) Путеводители.

7. Быстрый поиск - это:

- А) инструмент для поиска документа или его фрагмента, а также для поиска информации по конкретному вопросу;
- Б) инструмент для поиска понятий в словаре финансовых и юридических терминов;
- В) инструмент для поиска результатов запросов, сделанных в предыдущем сеансе работы;
- Г) инструмент для поиска и просмотра связей к открытому документу.

8. Во вкладке "Расширенный поиск" поля "Название документа" в отличие от вкладки "Основной поиск", можно:

- А) заменять символом "*" окончания задаваемых слов;
- Б) использовать логические условия;
- В) использовать одновременно несколько логических условий;
- Г) получить подборку документов, в названиях которых заданные слова обязательно образуют словосочетание и с окончаниями, такими же, как и в запросе.

9. Пополнять папку документов (окно "Избранное") можно по следующим правилам:

А) если в папку первоначально были положены документы из определенных разделов, то в дальнейшем ее можно пополнять документами только из этих же разделов;

Б) если в папку первоначально были положены документы из одного раздела (но не из раздела "Законодательство"), то в дальнейшем ее можно пополнять документами только того же раздела;

В) папку в дальнейшем можно пополнять любыми документами из любых разделов и информационных банков без всяких ограничений;

Г) папку в дальнейшем можно пополнять любыми документами из любых разделов и информационных банков, но только в том случае, если первоначально в папку были положены документы из раздела "Законодательство".

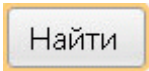


Рис.1

10. Кнопка (рис. 1) при работе с текстом документа позволяет найти:

- А) фрагмент текста;
- Б) закладку в тексте;
- В) номер строки в тексте;
- Г) номер абзаца в тексте.

11. Чтобы отслеживать изменения в документе в целом, а также отдельных его фрагментов, надо:

- А) сначала поставить на контроль весь документ, а затем соответствующие его фрагменты (именно в таком порядке);
- Б) сначала поставить на контроль фрагменты документа, а затем весь документ (именно в таком порядке);
- В) поставить на контроль фрагменты документа; весь документ будет поставлен на контроль автоматически;
- Г) поставить на контроль весь документ и соответствующие его фрагменты (в любом порядке).

12. В системе КонсультантПлюс не предусмотрено сохранение текста документа в формате:

- А) EPUB и PDF;
- Б) TIFF и JPG;
- В) RTF и TXT;
- Г) FB2 и HTML.

13. Путеводители КонсультантПлюс:

- А) описывают порядок решения большинства практических вопросов, содержат выводы, варианты действий, ссылки на необходимые документы, образцы заполнения форм;
- Б) подробно, во всех деталях разбирают один конкретный вопрос, по которому пока нет судебной практики;
- В) разбирают только те проблемы, по которым имеется судебная практика за последний год;
- Г) представляют собой комментарии авторов Путеводителей по рассмотренным вопросам.

14. Следующая характеристика не относится к Готовым решениям:

- А) они актуализируются;
- Б) содержат ответы на популярные вопросы;
- В) содержат образцы заполнения документов;
- Г) при наличии спорной ситуации содержат ссылки на судебную практику.

15. В разделе "Комментарии законодательства" содержится:

- А) Путеводитель по сделкам;
- Б) Путеводитель по трудовым спорам;
- В) Путеводитель по налогам;
- Г) Путеводитель по кадровым вопросам.

16. Следующая характеристика не относится к Путеводителям КонсультантПлюс:

- А) использование Путеводителей КонсультантПлюс – наиболее быстрый способ найти практически все варианты решения возникшего вопроса;
- Б) Путеводители КонсультантПлюс постоянно поддерживаются в актуальном состоянии;
- В) В Путеводителях КонсультантПлюс собрана вся существенная информация по вопросу (выводы);
- Г) Путеводители КонсультантПлюс фактически заменяют собой всю другую существующую правовую информацию (нормативные акты, судебную практику, консультации).

17. Конструктор договоров позволяет:

- А) сохранить созданный договор в Word и сохранить созданный договор в самом Конструкторе в виде специального файла;
- Б) сохранить созданный договор в самом Конструкторе в виде специального файла и загрузить текст договора из Word в Конструктор;
- В) загрузить текст договора из Word в Конструктор и распечатать созданный договор непосредственно из Конструктора;
- Г) распечатать созданный договор непосредственно из Конструктора и сохранить созданный договор в Word.

18. Не является онлайн-сервисом КонсультантПлюс:

- А) Архив решений арбитражных судов первой инстанции;
- Б) Конструктор договоров;
- В) Архив решений судов общей юрисдикции;
- Г) Правовой навигатор.

19. Шаблон, созданный в Конструкторе учетной политики, можно сохранить:

- А) в текстовый файл в формате Word и в папку «Мои документы» в самом конструкторе;
- Б) в качестве документа информационного банка "Деловые бумаги";
- В) в виде онлайн-макета в личном кабинете пользователя на сайте www.consultant.ru;
- Г) созданный макет можно только распечатать в текущем сеансе работы с конструктором, а сохранить макет нельзя.

20. Сформировать учетную политику в организации необходимо:

- А) в течении месяца со дня получения от налоговых органов предписания о необходимости выбора учетной политики;
- Б) по окончании первого налогового периода с момента создания организации;

В) непосредственно перед началом проверки организации со стороны налоговых органов;

Г) с момента создания организации.

Расчетно-графическая работа

Цель работы: продемонстрировать умения и навыки самостоятельного поиска информации, систематизации данных, интеллектуальной работы с текстами документов в справочно-правовых системах, подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности.

Задание и методические указания по выполнению расчетно-графической работы представлены в «Информационная культура руководителя: методические указания по изучению дисциплины» / И.Г. Усанов. – 2017 г. Размещено в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература.

1. Информационная система предприятия: Учебное пособие/Вдовенко Л. А., 2-е изд., пераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Информационная революция: Путь к корпоративному разуму Учебное пособие / Рассел А., Дэвис Д., Миллер Г. - М.:Альп. Бизнес Букс, 2016. - 253 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Карпузова, Э. Н. Скрипченко, К. В. Чернышева, Н. В. Карпузова. – 2-е изд., доп. – М. : Вузовский учебник : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 301 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2. Дополнительная литература.

1. Обухова, О. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Обухова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МГАВТ, 2008. - 103 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

2. Саак, А.Э. Информационные технологии управления: Учебник для вузов / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 318с.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Материалы сайта Правительства РФ – Концепция региональной информатизации <http://government.ru/docs/16473/>
2. Материалы сайта Российской книжной палаты <http://www.bookchamber.ru/>
3. Материалы сайта Российской государственной библиотеки <https://www.rsl.ru/>;
4. Материалы сайта Российской национальной библиотеки <http://nlr.ru/>;
5. Материалы сайта Государственной публичной научно-технической библиотеки России <http://www.gpntb.ru/>;
6. Материалы сайта Консультант [http://www.Плюс consultant.ru](http://www.Плюс.consultant.ru)

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Информационная культура руководителя» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и лабораторных. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, подготовку отчетов о выполнении лабораторных работ и подготовку расчетно-графической работы.

Теоретические разделы следует изучать последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к контрольным мероприятиям;
- подготовка отчетов о выполнении лабораторных работ;
- подготовка РГР.

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

1. Новые информационные технологии как фактор общественного развития.
2. Базы данных как основа современного информационного сервиса.

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется во время аудиторных занятий. Для этого, во время лекций используются элементы дискуссии и контрольные вопросы. Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе защиты отчетов по лабораторным работам. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра и оценивается в баллах. Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля. Максимальный балл текущего контроля составляет 100 баллов; максимальный итоговый рейтинг – 100 баллов. «зачтено» соответствует 62-100 баллов; «не зачтено» – от 61 и менее. (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, выводы. Помечать важные мысли. Выделять ключевые слова, термины. Делать пометки на вопросах, терминах, блоках в тексте, которые вызывают затруднения, после чего постараться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если ответ не найден, то на консультации обратиться к преподавателю.
Лабораторная работа	Работа с методическими указаниями, выполнение заданий, подготовка отчетов о выполнении лабораторных работ, подготовка ответов к контрольным вопросам, защита отчетов.
Самостоятельная работа	– работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию; – опережающую самостоятельную работу; – изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку; – подготовку к контрольным мероприятиям; – подготовка отчетов о выполнении лабораторных работ; – подготовка РГР.

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

Информационная революция: Путь к корпоративному разуму Учебное пособие / Рассел А., Дэвис Д., Миллер Г. - М.:Альп. Бизнес Букс, 2016. - 253 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Информационная культура руководителя» основывается на активном использовании пакета Microsoft Office и справочно-правовой системы «Консультант Плюс» в процессе выполнения лабораторных работ.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>.

В образовательном процессе используются следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Microsoft Imagine Premium
2. OpenOffice, свободная лицензия, условия использования по ссылке: <https://www.openoffice.org/license.html>
(Программа распространяется на условиях GNU General Public License)
3. Kaspersky Security Russian Edition 1 year Educational License 1000 Users (продление лицензии),
4. Консультант Плюс, договор № 45 от 17 мая 2017, лицензия свободная, бессрочное использование.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Информационная культура руководителя» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Учебная аудитория	Мультимедийная учебная аудитория	специализированная (учебная) мебель; оборудование для презентации учебного материала: мультимедийный проектор, экран, ПЭВМ; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Компьютерные технологии в менеджменте» в электронном виде.	Использование на лекционных и практических занятиях элементов мультимедийных технологий.
Учебная аудитория	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы – Лаборатория информационных технологий	специализированная (учебная) мебель; оборудование для презентации учебного материала: проектор, экран, 9 ПЭВМ.	Работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс. Работа в электронной образовательной среде, сети интернет.

Приложение А

Задания для организации входного контроля

1. Специальное буквенное обозначение, характеризующее часть Интернет адреса и определяющее либо географическое местоположение сервера, либо его принадлежность к тому или иному типу организации, это:

- А) доменное имя;
- Б) URL;
- В) браузер;
- Г) HTML.

2. При адресном поиске основным поисковым элементом является:

- А) фамилия конкретного автора;
- Б) тема книги;
- В) год издания;
- Г) жанр книги.

3. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой классификации, это

- А) алфавитный каталог;
- Б) систематический каталог;
- В) предметный каталог;
- Г) электронный каталог.

4. Подобрать книги по теме заданного вам реферата можно с помощью:

- А) алфавитного каталога;
- Б) систематического каталога;
- В) систематической картотеки статей;
- Г) картотеки периодических изданий.

5. Глобальная вычислительная сеть, объединяющая множество региональных, ведомственных, частных и иных сетей каналами связи и едиными для всех ее участников правилами организации пользования и приема/передачи данных, определяемых протоколом TCP/ IP, это:

- А) ИНТРАNET;
- Б) Сотовая сеть;
- В) ИНТЕРNET;
- Г) ИНТРАСЕТЬ.

6. Какой из пропущенных в данном библиографическом описании элемент прежде всего следует уточнить, чтобы в библиотеке вам могли выдать этот документ: Гендина Н.И. Феномен информации: Грамотность без оттенка примитивности// Учительская газета. - №30 (27 июля).

- А) жанр статьи;
- Б) фамилию соавтора;
- В) год издания;

Г) номера страниц.

7. Совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа, это:

А) примечание;

Б) сноска;

В) библиографическая запись (библиографическое описание);

Г) библиографическая ссылка.

8. Наименование службы и предоставляемой ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети, это:

А) гофер;

Б) интерфейс;

В) электронная почта;

Г) портал.

9. Сообщения, имеющие рекламный характер, навязанные адресату и не представляющие для него интереса, пересылаемые по электронной почте, это:

А) спам;

Б) чат;

В) байт;

Г) сэмпл.

10. Что такое URL?

А) пароль доступа к файлу;

Б) вид телеконференции;

В) электронный адрес документа в среде WWW;

Г) графический интерфейс для оперативного поиска данных в сети.

Лист регистрации изменений к РПД

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» №2 от 07.09.2017.

Дата введения 07.09.2017

1 В разделе 6 РПД «Информационная культура руководителя» изменить график выполнения самостоятельной работы студента.

Основание: Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», решение Ученого совета университета протокол № 6 от 01.09.2017.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Менеджмента, маркетинга и государственного управления» №5 от 27.11.2017г.

Дата введения 27.11.2017г

1 На титульном листе РПД «Информационная культура руководителя» изменить наименование университета и изложить в редакции Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет».

Основание: Приказ от 17.11.2017 № 467-О «О внесении изменений в реквизиты бланков документов университета».