

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Финонова

Л.Р. Финонова
и. 31 августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(Б1.2.25.2)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Информационно-документационный менеджмент», ее место в учебном процессе состоит в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков в проектировании систем управления организационными структурами и их применении в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина к блоку дисциплин по выбору студента. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Информационные модели управления», «Информационное обеспечение управления», «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий». Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Нормативная база делопроизводства» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплине «Информационные модели управления» в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: классификацию организационных структур и их общие свойства; концепции и методы управления персоналом организации; методологические основы организации проектирования систем управления; принципы планирования и организации проектных работ; стадии оргпроектирования и этапы проектных работ; методы организационного развития управленческих систем; методы исследования и анализа систем управления организационными структурами.
		Уметь: применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем.
		Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; методами оптимизации документопотоков; методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
ПСК-2	Владение методами оптимизации документопотоков	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
		Уметь: применять методами оптимизации документопотоков при исследовании объектов в профессиональной деятельности
		Владеть: методами оптимизации документопотоков и проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

4. Структура и содержание дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

4.1. Структура дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.	7																	*	
1.1.	Тема 1.1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.	7	1	4	4			8	4		4	4	2							
1.2.	Тема 1.2. Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.	7	3	4	4			8	4		4	4	3							
2.	Раздел 2. Методология информационно-документационного менеджмента.	7																	*	

4.2. Содержание дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса

1.1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Методика изучения курса «Информационно-документационный менеджмент». Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».

1.2. Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента. Нормативно-методические документы, регламентирующие сферу информационно-документационного менеджмента.

Раздел 2. Методология информационно-документационного менеджмента.

2.1. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно - документационными процессами в организации. Назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

2.2. Основные функции информационно-документационного менеджмента. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.

2.3. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно - документационного обеспечения. Суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.

2.4. Жизненный цикл документированной информации. Основные этапы жизненного цикла документированной информации. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.

Раздел 3. Экономическая эффективность информационно - документационного менеджмента.

3.1. Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов. Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

3.2. Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента. Суть аутсорсинга, его виды.

3.3. Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Компетенции	Кол. часов
1.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность провести анализ законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационно-документационного менеджмента»	ПК-2	6
2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность разработать нормативно-методическое обеспечение управления информационно-документационными процессами в организации (по конкретным исходным данным)»	ПК-2, ПСК-2	6
3.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность спроектировать структуру службы информационно-документационного обеспечения организации (по конкретным исходным данным)»	ПК-2, ПСК-2	6
4.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (по конкретным исходным данным)»	ПК-2, ПСК-2	6
5.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность рассчитать экономическую эффективность проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента (по конкретным исходным данным)»	ПК-2, ПСК-2	6
6.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность изучить возможности аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении»	ПК-2, ПСК-2	6

5. Образовательные технологии

5.1. Результаты освоения дисциплины «Информационно-документационный менеджмент» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над курсовой работой, выполнение лабораторных заданий, индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих методы проектирования структуры службы информационно-документационного обеспечения организации, приобретаются навыки расчёта экономической эффективности проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
6.1. План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.	Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Перечислите основные задачи информационно-документационного менеджмента. 2. Какова роль информационно-документационного менеджмента в подготовке документов? 3. Каково значение и задачи информационно-документационного менеджмента?	Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.	8

2	<p>Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1 Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие сферу информационно-документационного менеджмента.</p> <p>2 Какие законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентируют деятельность в сфере информационно-документационного менеджмента?</p> <p>3 Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационного документационного менеджмента?</p>	<p>Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.</p> <p>Фионова, Людмила Римовна. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления [Текст] : учебник / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016. - 200 с.: ил</p> <p>Фионова, Людмила Римовна. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 156 с.</p>	8
---	--	--	--	---	---

3	<p>Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно - документационными процессами в организации.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 4 Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационно-документационными процессами в организации? 5 Каковы назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации? 6 Каковы назначение, структура и основные положения Стандарта организации? 7 Какими документами регламентируется деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации?</p>	<p>Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.</p> <p>Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с.</p> <p>Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.</p>	8
---	---	--	---	--	---

4	<p>Основные функции информационно - документационного менеджмента.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно-документационного обеспечения организации? 2 Какое место служба информационно - документационного обеспечения может занимать в структуре организации?</p>	<p>Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.</p> <p>Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с.</p> <p>Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.</p>	8
5	<p>Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно - документационного обеспечения.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения? 2 От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.</p>	<p>Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.</p> <p>Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с.</p> <p>Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.</p>	8

6	Жизненный цикл документированной информации.	Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации. 2 Как можно разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов). 3 В чем состоит суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента?	Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.	8
7	Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.	Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов? 2 Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов?	Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.	8

				<p>Фионова, Людмила Римовна. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления [Текст] : учебник / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016. - 200 с.: ил</p> <p>Фионова, Людмила Римовна. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 156 с.</p>	
8	<p>Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Каковы основные проблемы в развитии информационно - документационного менеджмента? 2 Каковы научно - теоретические проблемы информационно - документационного менеджмента? 3 Каковы перспективы развития информационно - документационного менеджмента?</p>	<p>Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.</p> <p>Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с.</p> <p>Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.</p> <p>Фионова, Людмила Римовна. Освоение профессиональных компетенций в</p>	8

				<p>сфере документационного обеспечения управления [Текст] : учебник / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016. - 200 с. : ил</p> <p>Фионова, Людмила Римовна. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 156 с.</p>	
9	<p>Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям Выполнение курсовой работы</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В чем состоит суть аутсорсинга, его виды? 2. Какие услуги предлагают организации, занимающиеся аутсорсингом? 3. На каких условиях организации, занимающиеся аутсорсингом, предлагают услуги в области информационно - документационного обеспечения? 	<p>Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.</p> <p>Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.</p> <p>Фионова, Людмила Римовна. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления [Текст] : учебник / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016. - 200 с. : ил</p>	8

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает собеседование по пройденному материалу, подготовку к защите лабораторных работ, выполнение курсовой работы по заданной тематике, подготовку к сдаче зачета и экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме.

Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Следующий вид самостоятельной работы – выполнение курсовой работы — на тему, предложенную преподавателем. Примерная тематика курсовых работ приведена ниже.

При выполнении курсовой работы студент должен выполнить последовательно следующие этапы:

- изучить литературу и разделы лекционного курса, соответствующие выбранной теме курсовой работы;
- провести анализ проблемы, соответствующей теме курсовой работы;
- выполнить исследовательскую работу в соответствии с проблематикой курсовой работы;
- сформулировать выводы по проделанной работе.

Курсовая работа выполняется поэтапно. Каждый этап оценивается преподавателем по бальной системе.

Максимальное значение текущего рейтинга равно 60 баллам, минимальное значение – 36 баллам.

Итоговый рейтинг проставляется при защите курсовой работы. Максимальное значение итогового рейтинга равно 40 баллам, минимальное значение – 24 баллам.

Оценка по курсовой работе, которая выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку, определяется по сумме текущего и итогового рейтингов.

Максимальное значение суммарного рейтинга равно 100 баллам, минимальное значение – 60 баллам.

6.2.3. Подготовка к сдаче зачета и экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование курсовая работа	Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.	ПК-2
2	Собеседование курсовая работа	Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.	ПК-2
3	Собеседование курсовая работа	Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно - документационными процессами в организации.	ПК-2
4	Собеседование курсовая работа	Основные функции информационно-документационного менеджмента.	ПК-2
5	Собеседование курсовая работа	Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно - документационного обеспечения.	ПК-2, ПСК-2
6	Собеседование курсовая работа	Жизненный цикл документированной информации.	ПК-2, ПСК-2
7	Собеседование	Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.	ПК-2, ПСК-2
8	Собеседование курсовая работа	Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента.	ПК-2, ПСК-2
9	Собеседование курсовая работа	Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.	ПК-2, ПСК-2

Примерные темы курсовых работ

1. Анализ законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационно-документационного менеджмента. Применение международных и национальных стандартов в области информационно-документационного менеджмента.
2. Управление жизненным циклом документированной информации в современных организациях.
3. Проблемы внедрения инноваций в области информационно-документационного менеджмента.
4. Планирование и прогнозирование в информационно-документационном менеджменте.
5. Формирование политики управления документацией в организации.
6. Контроль в информационно-документационном менеджменте.
7. Перспективные направления развития информационно-документационного менеджмента.
8. Исторический аспект развития информационно-документационного менеджмента.
9. Проблемы развития информационно-документационного менеджмента.
10. Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационно-документационном менеджменте.
11. Консалтинговые услуги в сфере информационно-документационного менеджмента.
12. Проблемы определения эффективности мероприятий в сфере информационно-документационного менеджмента.

Вопросы для собеседования

1. Какие законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентируют деятельность в сфере информационно-документационного менеджмента?
2. Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационного документационного менеджмента?
3. Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационно-документационными процессами в организации?
4. Каковы назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации?
5. Каковы назначение, структура и основные положения Стандарта организации?
6. Какими документами регламентируется деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации?
7. Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно-документационного обеспечения организации?
8. Какое место служба информационно-документационного обеспечения может занимать в структуре организации?
9. Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения?
10. Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации.
11. От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.
12. Как можно разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов).
13. В чем состоит суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента?
14. Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов?
15. Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов?
16. Каковы основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента?
17. В чем состоит суть аутсорсинга, его виды?
18. Какие услуги и на каких условиях предлагают организации, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения?

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Нормативно-правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.
2. Основные закономерности информационно-документационных процессов.
3. Методы информационно-документационного менеджмента
4. Состав нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации
5. Системный подход в информационно-документационном менеджменте.
6. Методы управления в информационно-документационном менеджменте.
7. Основные функции управления в информационно-документационном менеджменте.
8. Планирование в информационно-документационном менеджменте.
9. Организационное проектирование в информационно-документационном менеджменте.
10. Мотивация в информационно-документационном менеджменте.
11. Контроль в системе информационно-документационного менеджмента.
12. Жизненный цикл документированной информации.
13. Модель континуума документов.
14. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
15. Система управления документированной информацией.
16. Методика технико-экономического обоснования решения в области информационно-документационного менеджмента.
17. Основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
18. Научно-теоретические проблемы информационно-документационного менеджмента.
19. Развитие рынка информационно-документационных технологий.
20. Перспективы развития информационно-документационного менеджмента.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

а) основная литература:

1. Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 172 с.- 10 экз.

http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=16417

2. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. <https://biblio-online.ru/viewer/ACA1DFD7-E85F-4809-851F-207EBF9271F9>

3. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие) (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00141-7 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=124123>, свободный

б) дополнительная литература:

4. Фионова, Людмила Римовна. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 156 с., 41 экз. Библиотека ПГУ. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=9721

5. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б.Родионов и др.; Под ред. О.Г.Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 506 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=472411>

6. Фионова, Людмила Римовна. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления [Текст] : учебник / Л. Р. Фионова ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016. - 200 с.: ил. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C.%3EK%3D%D0%9E%D0%A1%D0%92%D0%9E%D0%95%D0%9D%D0%98%3C.%3E%2A%3C.%3EK%3D%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%A4%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%3C.%3E%2A%3C.%3EK%3D%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%95%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%A6%D0%98%3C.%3E%2A%3C.%3EK%3D%D0%A1%D0%A4%D0%95%D0%A0%3C.%3E%2A%3C.%3EK%3D%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%3C.%3E%2A%3C.%3EK%3D%D0%9E%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%98%3C.%3E%2A%3C.%3EK%3D%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%3C.%3E%29&FT_REQUEST=&FT_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=1&S21CNR=20

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

– Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>, свободный.

– Офисный пакет приложений Office;

– Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

– СПС «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

Компьютерный класс, подключенный к Интернету. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

И. Надеева Н.Н., доцент кафедры ИиОУП. 

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» июня 2015 года

Зам. зап. кафедрой ИиОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Кошов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2018/2019	15В21	Уч. без изменений пр. № от 01.09.2018 Зав. каф. наук. [подпись]		Мухомов	
2019/ 2020	16В21	Уч. без изменений пр. № от 30.03.19 Зав. каф. наук. [подпись]		Громенко	