

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
ОРГАНИЗАЦИИ
(Б1.2.2)**

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины, ее место в учебном процессе состоит в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного управления ресурсами организации.

Задачи курса: сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач управления информационными ресурсами организации; ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ; изучить современные технологии документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Дисциплина относится к вариативной части блока дисциплин Б.1 (Б1.2.2). Она изучается в 7 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Документоведение», «Иностранный язык», «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ». Дисциплина «Управление информационными ресурсами организации» дополняет знания, получаемые по дисциплинам «Нормативная база делопроизводства», «Система межведомственного электронного документооборота», «Преддипломная практика» и последующим выполнением квалификационной работы бакалавра.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.	Знать: организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации; проблемы деятельности органов местного самоуправления.
		Уметь: работать в системе ДОУ органов власти и местного самоуправления.
		Владеть: методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	Знать: основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.
		Уметь: работать с официальными документами органов государственной власти использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

		Владеть: навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Знать: виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
		Уметь: проводить экспертизу документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти.
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти.

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и закрепление следующих компетенций: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и закрепление следующих компетенций:

1. **профессиональной:**

– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).

- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

В результате освоения дисциплины студент должен:

1) **Знать:**

– принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-2, ПК-7).

2) **Уметь:**

– применять научные методы при исследовании объектов в профессиональной деятельности (ПК-2, ПК-7).

3) **Владеть:**

– владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-2);

– методами оптимизации информационного управления (ПК-2, ПК-7);

– методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-2, ПК-7).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ 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 (проект)	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.	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	7	1-2	2	2			14	2			12	+							
2	Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационного управления ресурсами организации.	7	3-4	8	2	6		8	2		6		+						+	
3	Методология управления информационными ресурсами	7	5-6	8	2	6		8	2		6		+						+	
4	Основные задачи управления информационными ресурсами	7	7-9	8	2	6		20	2		6	12	+						+	
5	Жизненный цикл документированной информации	7	10-12	8	2	6		8	2		6		+						+	
6	Экономическая эффективность управления информационными ресурсами	7	13-15	10	4	6		10	4		6		+						+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
7	Основные проблемы и перспективы развития информационного управления	7	16-18	10	4	6		22	4		6	12	+							+	
	Общая трудоемкость, в часах			54	18	36		90	18		36	36	Промежуточная аттестация								
													Форма				Семестр				
													Экзамен				7				

4.2. Содержание лекционных разделов дисциплины

Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Управление информационными ресурсами организации», связь с другими учебными дисциплинами, общетеоретические аспекты понятий «информационные ресурсы», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «управление документацией». Задачи, функции и структура информационных ресурсов.

Раздел 2. Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационного управления ресурсами организаций. Проблемы построения современного информационного общества и управления мировыми информационными ресурсами. Проблемы построения информационного общества как предмет пристального внимания международных межправительственных и неправительственных организаций.

Нормативно-методические документы, регламентирующие сферу информационных ресурсов.

Раздел 3. Методология управления информационными ресурсами.

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.

Раздел 4. Основные задачи управления информационными ресурсами.

Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации.

Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.

Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.

Раздел 5. Жизненный цикл документированной информации.

Основные этапы жизненного цикла документированной информации.

Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.

Раздел 6. Экономическая эффективность управления информационными ресурсами.

Суть проектов оптимизации информационно-документационного управления.

Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.

Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

Раздел 7. Основные проблемы и перспективы развития информационного управления.

Основные проблемы в развитии информационно-документационного управления. Суть аутсорсинга, его виды.

Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационного управления.

4.3. Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разд.	Наименование практических работ	Кол. часов
1	2	Анализ законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационного управления.	6
2	3	Разработка нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации (по конкретным исходным данным).	6
3	4	Проектирование структуры службы информационно-документационного обеспечения организации (по конкретным исходным данным).	6
4	5	Разработка схемы движения информационно-документационных потоков в организации (по конкретным исходным данным)	6
5	6	Расчет экономической эффективности проектов оптимизации информационного управления (по конкретным исходным данным)	6
6	7	Изучение возможностей аутсорсинга в информационном управлении.	6

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

5.3. На практических занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов информационных ресурсов,

5.4. Предусмотрена организация встречи студентов с представителями службы информационного обеспечения для проведения мастер-класса.

5.5 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 обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы (должен соответствовать указанному в таблице 4.1)	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)
1-2	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	Отчёт по практическому заданию и КР.	Изучить понятие информационных ресурсов	Информационный менеджмент. Учебное пособие /	14

				Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. — М.: Юнити-Дана, 2012.	
3-4	Законодательная и нормативно-правовая база в сфере информационного управления ресурсами организации.	Отчёт по практическому заданию и КР.	Изучить термины и определения и нормативную среду;	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	8
5-6	Методология управления информационными ресурсами	Отчёт по практическому заданию и КР.	Изучить процессы информационного управления государственных, коммерческих и общественных организаций	Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011).	8
7-9	Основные задачи управления информационными ресурсами	Отчёт по практическому заданию и КР.	Изучить характеристики систем управления документами и	«Методические рекомендации по разработке	20

			информационными потоками.	инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).	
10-12	Жизненный цикл документированной информации	Отчёт по практическому заданию и КР.	Найти и изучить методологии проектирования и внедрения документных систем.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования	8
13-15	Экономическая эффективность управления информационными ресурсами	Отчёт по практическому заданию и КР.	Найти и изучить способы регистрация документов и организации справочно-информационного обслуживания.	Разработка нормативных документов по информационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.	10
16-18	Основные проблемы и перспективы развития информационного управления	Отчёт по практическому заданию и КР.	Изучить технологии реализации контроля исполнения документов.	Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н. — М.: Юнити-Дана, 2012.	22

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей процессы управления информационными ресурсами. Основным нормативным актом является ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования

При поиске необходимых нормативных актов целесообразно использовать правовую систему Консультант-Плюс.

При подготовке отчётов необходимо, кроме правовых источников, проанализировать публикации в журналах «Делопроизводство» и «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Защита практического задания	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	ПК-2, ПК-7
2	Защита практического задания	Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационного управления ресурсами организации.	ПК-2, ПК-7
3	Защита практического задания	Методология управления информационными ресурсами	ПК-2, ПК-7
4	Защита практического задания	Основные задачи управления информационными ресурсами	ПК-2, ПК-7
5	Защита практического задания и КР.	Жизненный цикл документированной информации	ПК-2, ПК-7
6	Защита практического задания и КР.	Экономическая эффективность управления информационными ресурсами	ПК-2, ПК-7
7	Защита практического задания и КР.	Основные проблемы и перспективы развития информационного управления	ПК-2, ПК-7

Текущий контроль выполняется путем защиты выполненных студентом практических занятий и курсовой работы по заданной тематике.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена в 7 семестре.

Контроль освоения компетенции выполняется:

– для компетенции ПК-2– путем оценки способностей владеть основами информационно-аналитической деятельности и применять их в профессиональной сфере, выявляемыми при защите практических работ, выполнении курсовой работы, сдаче экзамена

– для компетенции ПК-7- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения, выявляемые при защите практических заданий и сдаче экзамена.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ для практических работ

1. Какие законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентируют деятельность в сфере информационного управления.

2. Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в сфере управления информационными ресурсами организации.

3. Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационными ресурсами 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?

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 управления.
2. Управление жизненным циклом документированной информации в современных организациях.
3. Проблемы внедрения инноваций в области информационно- документационного управления.
4. Планирование и прогнозирование в информационно-документационном управлении.
5. Формирование политики управления документацией в организации.
6. Контроль в информационно-документационном управлении.
7. Перспективные направления развития информационно-документационного управления.
8. Исторический аспект развития информационных ресурсов.
9. Проблемы развития информационного управления.
10. Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационном управлении.
11. Консалтинговые услуги в сфере информационно-документационного управления.
12. Проблемы определения эффективности мероприятий в сфере управления информационными ресурсами.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Нормативно-правовая база в сфере информационного управления.
2. Основные закономерности информационно-документационных процессов.
3. Методы информационного управления.
4. Состав нормативно-методического обеспечения управления информационного обеспечения в организации
5. Системный подход в информационно-документационном управлении.
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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. — 264 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. — М., 2012. — 288 с.
4. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 359 с.

б) дополнительная литература:

5. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учеб. пособие /Исаев. — М.: Изд-во «Омега-Л», 2012. — 464 с.
6. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учеб- пособие / А.В. Костров. — М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2010. — 528 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office;
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
- ПС «Консультант Плюс».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Рабочая программа дисциплины «Управление информационными ресурсами организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПроОП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составили:

Ю.А. Тимофеев, к.т.н., доцент



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

Программа одобрена на заседании кафедры ИНОУП

Протокол № 8

от « 20 » мар 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от « 15 » июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

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 №
2016/17	13 ВД1		Уч. доц. Ю.А. Тимофеев пр. № 08 от 31.08.2016 Зам. зав. кафедр. Ю.А. Тимофеев	Тимофеев Ю.А.	
2017/18	14 ВД1		Уч. доц. Ю.А. Тимофеев пр. № 08 от 31.08.2017 Зам. зав. кафедр. Ю.А. Тимофеев	Тимофеев Ю.А.	
2018/ 2019	15 ВД1		Уч. доц. Ю.А. Тимофеев пр. № 08 от 03.08.18 Зам. зав. кафедр. Ю.А. Тимофеев	Тимофеев Ю.А.	
2019/ 2020	16 ВД1		Уч. доц. Ю.А. Тимофеев пр. № 08 от 30.08.19 Зам. зав. кафедр. Ю.А. Тимофеев	Тимофеев Ю.А.	