

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от 26.01.2021 г.
Зав. кафедрой



Б.А Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Информационно-документационный
менеджмент**

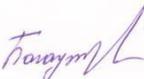
(обязательной часть)

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) д.и.н., доцент	 / Р.О. Багаутдинов
---	--

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 5 от 26.01.2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p>Знания 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.</p> <p>Умения применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки Владения</p>	<p>Знания 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.</p> <p>Умения применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки</p>

		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.	Владения 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.
--	--	--	---

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» относится обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью 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.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Основы информационно-аналитической деятельности

Информационное право

Источниковедение

Государственная и муниципальная служба

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ОПК-5

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
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 ор-	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	Не знает	Имеет фрагментарные знания о классификации 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	В целом знает основы классификации 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	Демонстрирует целостные знания о классификации 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

ганизационными структурами.	исследования и анализа систем управления организационными структурами		систем; методы исследования и анализа систем управления организационными структурами	систем; методы исследования и анализа систем управления организационными структурами	ких 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	Уметь применять в практической деятельности и навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки	Не умеет	Умеет применять в практической деятельности и навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки но допускает серьезные ошибки	В целом умеет применять в практической деятельности и навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки но допускает небольшие ошибки	Умеет применять в практической деятельности и навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки на высоком уровне
Владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; методами оптимизации документопотоков; методами проведения	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; методами оптимизации документопотоков;	Не владеет	Недостаточно владеет законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; методами оптимизации документопотоков;	Владеет отдельными навыками законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; методами оптимизации	Способен осуществлять самостоятельные исследования, пользуясь законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе

анализа организации документации онного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.	методами проведения анализа организации документации онного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации		токов; методами проведения анализа организации документации онного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	документопо токов; методами проведения анализа организации документации онного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	смежных областей; методами оптимизации и документопо токов; методами проведения анализа организации документации онного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
--	---	--	--	--	---

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
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	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.	Устный опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

структурами.		
Уметь применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки	Уметь применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки	Устный опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
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	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.	Устный опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

По заочной форме обучения критериями оценивания является сформированность знаний, умений и владений в рамках соответствующих компетенций.

Шкала оценивания для экзамена по заочной форме обучения:

«удовлетворительно» - частично сформированные знания, умения, владения,

«хорошо» - в целом сформированные знания, умения, владения,

«отлично» - сформированные в полной мере знания, умения, владения.

Рейтинг-план дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	
1. Устные опросы	5	3		15
2. Творческие работы	3	3		9
Рубежный контроль			0	15
1. Контрольная работа	15	1	0	15
Текущий контроль				
1. Устные опросы				15
2. Творческие работы				9
Рубежный контроль			0	15
1. Контрольная работа			0	15
Поощрительные баллы				
1. Участие в конференциях				5
2. Публикация статей				5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
ВСЕГО:			35	88 (включая 10 поощрительных баллов)

Экзаменационные билеты Типовые материалы 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.

Структура экзаменационного билета.
Экзаменационный билет включает в себя два вопроса.
Примерные вопросы для экзамена:
1. Теоретический вопрос.
2. Теоретический вопрос.

Образец экзаменационного билета
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт истории и государственного управления

Специальность/подготовки:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Информационно-документационный
менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Нормативно-правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.
2. Перспективы развития информационно-документационного менеджмента.

И.о. зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии и методика оценивания (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии и методика оценивания (заочная форма обучения):

- «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устный опрос

Устный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение изученным материалом;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы устного опроса

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?

Творческое задание

Выполняется по результатам изучения темы в рамках дисциплины с целью дополнения практического материала в форме доклада или компьютерной презентации.

Тематика творческих заданий

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

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.
- По заочной форме обучения творческие задания не применяются.

Планы семинарских занятий

Тема 1

Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.
2. Методика изучения курса «Информационно-документационный менеджмент».
3. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».
4. Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно документационного менеджмента.
5. Нормативно-методические документы, регламентирующие сферу информационно-документационного менеджмента.

Тема 2

Методология информационно-документационного менеджмента.

1. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно - документационными процессами в организации.
2. Назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.
3. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации.
4. Основные функции информационно-документационного менеджмента.
5. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.
6. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации.
7. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.
8. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно - документационного обеспечения.
9. Суть проектов оптимизации информационно документационного менеджмента
10. Жизненный цикл документированной информации.
11. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
12. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.

Тема 3

Экономическая эффективность информационно - документационного менеджмента.

1. Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.
2. Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.
3. Основные проблемы и перспективы развития информационно документационного менеджмента.
4. Суть аутсорсинга, его виды.
5. Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области
6. информационно-документационного обеспечения.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

б) дополнительная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

2. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети ГОУ ВПО БашГУ по адресу: www.bsunet.ru. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: www.bashlib.ru. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах БашГУ. Ниже приведены данные некоторых интернет-ресурсов с указанием содержащейся в них информации:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии

бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, Лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практически занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APAPT MA1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p>

		<p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные Договор №114</p>
--	--	--

Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины «Информационно-документационный менеджмент»
 на 1 курсе, 1 семестр - ДФО

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 / 108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	18
практических/ семинарских	36
Лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	25,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	27

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ФКР	СРС	К/Р		
1	<p>Введение. Предмет, содержание и задачи курса.</p> <p>1.Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.</p> <p>2.Методика изучения курса «Информационно-документационный менеджмент».</p> <p>3.Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный</p>	39	6	12	1,2	10,8	9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	менеджмент», «информационно- документационный менеджмент», «управление документацией». 4.Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно документационного менеджмента. 5.Нормативно- методические документы, регламентирующие сферу информационно- документационного менеджмента.								
2.	Методология информационно- документационного менеджмента. 1.Нормативно- методические документы, обеспечивающие управление информационно - документационными процессами в организации. 2.Назначение, структура и основные положения Инструкции по	39.8	8	12		10,8	9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет- источников. Выполнение практической работы	Устный опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

<p>делопроизводству организации.</p> <p>3. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации.</p> <p>4. Основные функции информационно-документационного менеджмента.</p> <p>5. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.</p> <p>6. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации.</p> <p>7. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.</p> <p>8. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.</p> <p>9. Суть проектов оптимизации информационно</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>документационного менеджмента</p> <p>10. Жизненный цикл документированной информации.</p> <p>11. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.</p> <p>12. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.</p>								
3.	<p>Экономическая эффективность информационно документационного менеджмента.</p> <p>1. Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.</p> <p>2. Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.</p> <p>3. Основные проблемы и перспективы развития информационно документационного менеджмента.</p>	29.2	4	12		4.2	9	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.</p> <p>Выполнение практической работы</p>	<p>Устный опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа</p>

	<p>4. Суть аутсорсинга, его виды. 5. Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения</p>								
	ИТОГО	108	18	36	1,2	25,8	27		