

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР
А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента;
- формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития;
- ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта;
- формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Производственная практика (проектная практика)
- Правовое регулирование бизнеса

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в коммерческой организации

Знать: правила организации эффективного функционирования офиса, основные формы организации работы службы ДОУ, правила организации приема посетителей, специфику делопроизводственных функций офис-менеджера, требования к обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины.

Уметь: организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов; обобщать, анализировать, докладывать (в том числе в форме аналитических записок, отчетов и пр.) руководителю информацию о ходе и результатах исполнения управленческих решений, оптимизировать управление документами в системе менеджмента качества организации.

Владеть: навыками организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов, управления документами в системе менеджмента качества организации; рациональной организации рабочего времени, обеспечения трудовой и исполнительской дисциплины.
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основные процессы офис-менеджмента	4				
Тема 1. Место информационной составляющей в управлении организацией. Роль информационных систем как основного средства производства (банки, биржи и т.д.) и информационной поддержки в деятельности предприятия (информационно-вычислительное обслуживание в промышленности, торговле и т.д.). Производственные и социальные составляющие менеджмента. Функциональные составляющие менеджмента: координация, коммуникация, планирование, организация. Классический стиль менеджмента. Факторы, определяющие специфику менеджмента: тип производимого продукта, тип сферы деятельности, тип управленческой структуры, тип рынка. Информатизация менеджмента: обоснование требований к информационным системам поддержки принятия решений, информационным системам поддержки исполнения и управленческим информационным системам.		2		14	
Тема 2. Управление офисом. Характеристики организационной системы по уровню взаимодействия и уровню решения проблем. Структуры управления организацией. Основные факторы, определяющие структуру управления. Понятие и значение методов управления. Формирование «фона методов управления» организации. Классификации методов управления. Классификация методов управления по различным признакам. Характерные черты и особенности методов управления. Основные методы повышения эффективности управления офисом. Современные подходы к повышению эффективности управления офисом: системная эффективность и операционная эффективность.		2		14	
Раздел 2. Управление офисом					

Тема 3. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Рациональное принятие решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Психологические аспекты принятия решений. Анализ и решение потенциальных проблем. Рекомендации по принятию решений. Типовой процесс выработки и реализации управленческих решений. Оценка эффективности принятия управленческих решений и методы их анализа. Сущность и цели планирования. Гибкое, целевое и направленное планирование. Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование. Иерархия целей и планов. Оперативное планирование. Концепция календарного планирования. Организационные формы внутрифирменного планирования. Формы контроля и средства реализации. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами, корректирующие действия. Характеристики эффективного контроля.		4		10	
Тема 4. Принятие управленческого решения. Использование методов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными.			4	20	
Раздел 3. Аналитическая работа офиса					
Тема 5. Аннотирование как процесс информационного свертывания. Информация и метаинформация. Значение и функции аннотаций. Объекты аннотативной характеристики. Виды, разновидности аннотаций и их классификации. Основные отличия рекомендательных и справочных аннотаций. Содержательные особенности аннотаций к различным типам и видам документов: официальным, научным, учебным, справочным, библиографическими, краеведческим, архивным и др. Особенности оформления групповых и аналитических аннотаций. Составление книгоиздательских и книготорговых аннотативных сообщений.		2		10	
Тема 6. Методика составления справочных аннотаций. Методика составления рекомендательных аннотаций			2	10	

Тема 7. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки документальной научной информации. Вопросы истории и теории реферирования. Определение понятий "реферат" и "реферирование" в нормативной, справочной и научной литературе. Функционально-целевое назначение рефератов и их отличие от аннотаций. Основные типы (виды) рефератов и жанры реферативной информации. Этапы реферирования. Методика чтения и смыслового анализа текста. Приемы (способы) реферативного изложения информации: экстрагирование, перефразирование, интерпретация. Структурные компоненты реферативной записи. Требования к объему, оформлению и расположению текста реферата. Составление информативных и индикативных рефератов. Особенности их языка и стиля, фактографической плотности, содержательных аспектов. Составление табличных рефератов и реферативных обзоров.		2		10	
Тема 8. Обзорно-аналитическая деятельность. Реферативные обзоры. Методика написания аналитической записки			2	10	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	8	98	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		39,5		104,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4	характеризует основные понятия, составляющие систему терминов курса, теорию управления офисом, основы аннотирования и реферирования; самостоятельно обобщает, анализирует, составляет аналитические записки, отчеты и пр.; оптимизирует управление документами в системе менеджмента качества организации	вопросы для собеседования тесты практико-ориентированные задачи

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	

4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Роль информационных систем как основного средства производства (банки, биржи и т.д.) и информационной поддержки в деятельности предприятия (информационно-вычислительное обслуживание в промышленности, торговле и т.д.).
2	Производственные и социальные составляющие менеджмента. Функциональные составляющие менеджмента: координация, коммуникация, планирование, организация. Классический стиль менеджмента.
3	Факторы, определяющие специфику менеджмента: тип производимого продукта, тип сферы деятельности, тип управленческой структуры, тип рынка.
4	Информатизация менеджмента: обоснование требований к информационным системам поддержки принятия решений, информационным системам поддержки исполнения и управленческим информационным системам.
5	Управление офисом, характеристики организационной системы по уровню взаимодействия и уровню решения проблем.
6	Структуры управления организацией. Классификации методов управления. Характерные черты и особенности методов управления.
7	Основные методы повышения эффективности управления офисом. Современные подходы к повышению эффективности управления офисом: системная эффективность и операционная эффективность.
8	Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Рациональное принятие решений.
9	Факторы, влияющие на процесс принятия решения.
10	Психологические аспекты принятия решений. Анализ и решение потенциальных проблем.
11	Типовой процесс выработки и реализации управленческих решений.
12	Оценка эффективности принятия управленческих решений и методы их анализа.
13	Сущность и цели планирования. Гибкое, целевое и направленное планирование.
14	Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование. Иерархия целей и планов.
15	Оперативное планирование. Концепция календарного планирования. Организационные формы внутрифирменного планирования.
16	Формы контроля и средства реализации.
17	Виды контроля.

18	Процесс контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами, корректирующие действия. Характеристики эффективного контроля.
19	Аннотирование как процесс информационного свертывания. Информация и метаинформация. Значение и функции аннотаций.
20	Объекты аналитической деятельности офис-менеджера.
21	Виды, разновидности аннотаций и их классификации.
22	Основные отличия рекомендательных и справочных аннотаций.
23	Содержательные особенности аннотаций к различным типам и видам документов: официальным, научным, учебным, справочным, библиографическими, краеведческим, архивным и др.
24	Особенности оформления групповых и аналитических аннотаций. Составление книгоиздательских и книготорговых аннотативных сообщений.
25	Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки документальной научной информации. Функционально-целевое назначение рефератов и их отличие от аннотаций.
26	Основные типы (виды) рефератов и жанры реферативной информации.
27	Этапы реферирования.
28	Методика чтения и смыслового анализа текста. Приемы (способы) реферативного изложения информации: экстрагирование, перефразирование, интерпретация.
29	Структурные компоненты реферативной записи. Требования к объему, оформлению и расположению текста реферата.
30	Составление информативных и индикативных рефератов. Особенности их языка и стиля, фактографической плотности, содержательных аспектов.
31	Составление табличных рефератов и реферативных обзоров.
32	Составление аналитических записок.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Что является принципиальной основой для компрессии информации?

А. наличие сложных грамматических конструкций

Б. избыточность языка

В. отсутствие однозначного соответствия между содержанием мысли и формой речевого произведения, выражающего эту мысль

2. Какие из перечисленных источников информации НЕ относятся к вторичным текстам?

А. конспекты, переводы

Б. каталоги, проспекты

В. патентные описания

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Составьте план-макет поаспектного (анкетного) анализа документов при составлении справочной и рекомендательной аннотаций.

2. Составьте схему экстракции фактов из слабоструктурированной текстовой информации

3. Просмотрите текст, сопоставьте его тематическую сетку с заголовком. Выделите главные ключевые слова и словосочетания.

4. В тексте отметьте абзацы, которые соответствуют логико-тематическому членению мысли, т.е. начинают новую тему.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

☒

Письменная

☐

Компьютерное тестирование

☐

Иная

☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку к ответу - 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Прохоров, А. Н.	Работа в современном офисе	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/102055.html
Обухов, А. Д., Коробова, И. Л.	Анализ и обработка информации в офисных и облачных технологиях	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2020	http://www.iprbookshop.ru/115707.html
Акатова, Н. А., Варгасова, О. И.	Информационные технологии в офисной деятельности	Москва: Издательский Дом МИСиС	2020	http://www.iprbookshop.ru/106714.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Тэппинг, Дон, Данн, Энн, Залесова, А., Гутман, Т.	Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82777.html
Яшин, В. Н.	Автоматизация процесса создания офисных документов	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	http://www.iprbookshop.ru/111601.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

- 1) Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
- 2) Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска