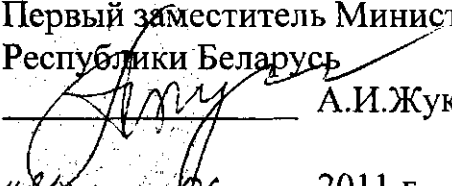


Министерство образования Республики Беларусь

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра образования
Республики Беларусь


А.И.Жук

«27» 06 2011 г.


Регистрационный № ТД-Е. 3651/тип.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Типовая учебная программа для высших учебных заведений по
направлению специальности первой ступени высшего образования
1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение
управления)

СОГЛАСОВАНО

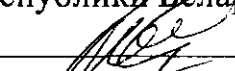
Директор Департамента по архивам
и делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь


В.И. Адамушко

04.02 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления высшего и
среднего специального образования
Министерства образования
Республики Беларусь


Ю.И. Миксюк

27.06. 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

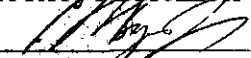
Председатель Учебно-
методического объединения по
образованию в области управления


А.Н. Морозевич

2011 г.

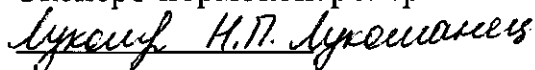
Проректор по учебной и
воспитательной работе

Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»


В.И. Шупляк

01.06. 2011 г.

Эксперт-нормоконтролёр


Н.П. Лукоманец

01.06. 2011 г.

Утверждено
2010 г.
Уд/обл

СОСТАВИТЕЛИ:

О.Ю. Жук, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

А.М. Назаренко, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, магистр исторических наук;

В.Л. Носевич, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук;

Е.Э. Попова, старший преподаватель кафедры источниковедения исторического факультета Белорусского государственного университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра экономической информатики Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»;

А.Е. Рыбаков, директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», кандидат исторических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 7 от 19.02.2010);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 3 от 11.02.2010);

Научно-методическим советом по бизнес-управлению Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 1 от 12.01.2011).

Ответственный за редакцию: В.Л. Носевич

Ответственные за выпуск: О.Ю. Жук, А.М. Назаренко

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 7 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ | 12 |
| ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА | 12 |
| КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 18 |
| ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ | 21 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по дисциплине «Информационное обеспечение управления» предназначена для усвоения на первой ступени высшего образования студентами, обучающимися по направлению специальности 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)» в высших учебных заведениях Республики Беларусь.

Учебная программа дисциплины «Информационное обеспечение управления» разработана в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

– Образовательный стандарт Республики Беларусь по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» (утверждён постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03.2010 №35);

– Типовой учебный план по направлению специальности 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)» (регистрационный № Е 26-014/тип);

– Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утвержден Министром образования Республики Беларусь от 21.12.2010).

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» может быть рекомендована для изучения в качестве дисциплины вузовского компонента либо дисциплины по выбору студента для направлений 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» и 1-26 02 04-03 «Документоведение (защита информации)», а также для студентов иных специальностей соответствующего профиля.

Курс «Информационное обеспечение управления» относится к дисциплинам направления специальности обязательного компонента цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Изучение информационного обеспечения управления основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин как «Основы информационных технологий», «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «История и современная организация государственных учреждений Беларуси», «Информационная безопасность и защита информации». Результаты изучения информационного обеспечения управления способствуют успешному овладению программами курсов «Информационный менеджмент», «Бизнес-планирование инвестиционных процессов», «Бухгалтерский учёт», «Основы управления интеллектуальной собственностью», «Организационное проектирование», ряда курсов цикла дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Основной целью преподавания дисциплины является получение системы знаний по теоретическим и прикладным вопросам информационного обеспечения управления (далее – ИОУ) в рамках создания и функционирования информационных систем организаций.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение содержания основных понятий в области информационного обеспечения управления (предмет, методы и функции информационного обеспечения управления, организация, информация, данные, знания, информационные ресурсы и электронные документы, система управления документами, документооборот, автоматизированные системы документационного обеспечения управления, информационный менеджмент и реинжиниринг бизнес-процессов);

- формирование представлений об этапах создания, функционирования, использования (эксплуатации) систем ИОУ в организациях;

- формирование навыков составления и ведения классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ);

- усвоение методов и средств обеспечения защиты информации в системах ИОУ в современных условиях информатизации общества и развития новых информационных технологий;

- овладение методами и средствами оптимизации и совершенствования систем ИОУ посредством применения новых информационных технологий;

- усвоение нормативно-правового регулирования в области ИОУ в Республике Беларусь и на международном уровне.

Программа курса ориентирована на формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков в области информационного обеспечения управления, создания и функционирования информационных систем организаций.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основную терминологию курса, важнейшие нормативные правовые (в том числе технические нормативные правовые) акты и методические документы по вопросам ИОУ;

- требования, предъявляемые к структуре и составу ИОУ;

- состав проектных документов, а также методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий;

- состав и структуру Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) Республики Беларусь;

- основные принципы, методы и средства совершенствования систем ИОУ организаций;

- основные методы работы с системами ИОУ организаций;

– о процессах сбора, обработки, анализа, использования и хранения информации.

Студент должен уметь:

- производить анализ существующего информационного обеспечения управления и проектировать новые технологические процессы ИОУ;
- разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ, первичные унифицированные документы;
- составлять и вести классификаторы ТЭСИ;
- использовать современные технологии сбора, обработки, передачи, использования и хранения информации.

В основу структурирования содержания учебной дисциплины положен принцип модульного подхода. По каждому учебному модулю в соответствии с его целями и задачами по формированию и развитию у студентов конкретных компетенций преподавателем (кафедрой) проектируются и реализуются определенные педагогические технологии.

При выборе/проектировании преподавателями педагогических технологий необходимо, с целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций, обратить внимание на использование модульно-рейтинговой, лично-ориентированной технологий, технологий активного и игрового обучения и т.п.

В рамках самостоятельной работы студентов помимо знакомства с научной, учебной, учебно-практической литературой, нормативными источниками, предусматривается выполнение тестов и контрольных работ, написание рефератов, создание “портфолио”, проведение коллоквиумов.

Итоговый контроль по дисциплине рекомендуется в форме экзамена, текущий – в рамках мероприятий самостоятельной работы студентов, проверочных и контрольных работ, устных и письменных опросов, тестирования.

В логической последовательности представлены следующие разделы (модули): «Введение в курс «Информационное обеспечение управления». Правовые аспекты ИОУ», «Структура, задачи, содержание ИОУ», «Информационная система организации. Управление документацией и документооборотом в организации».

Изучение дисциплины «Информационное обеспечение управления» рассчитано на 125 часов, в том числе 54 аудиторных (32 часа лекций, 22 часа семинаров).

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № п/п | Название разделов (модулей), тем | Количество часов | | |
|--------------|---|------------------|-------------|---------------------|
| | | Аудиторных | В том числе | |
| | | | Лекции | Семинарские занятия |
| 1 | Раздел I. Введение в курс «Информационное обеспечение управления». Правовые аспекты ИОУ | 12 | 6 | 6 |
| 2 | Тема 1. Информация и информатизация общества | | 2 | 2 |
| 3 | Тема 2. Информационные проблемы организации управления | | 2 | 2 |
| 4 | Тема 3. Правовые аспекты информационного обеспечения управления | | 2 | 2 |
| 5. | Раздел II. Структура, задачи, содержание ИОУ | 20 | 12 | 8 |
| 6 | Тема 4. Теоретические основы, структура и задачи ИОУ | | 4 | 4 |
| 7 | Тема 5. Стандартизация и унификация в ИОУ | | 4 | 2 |
| 8 | Тема 6. Классификация информации | | 4 | 2 |
| 9 | Раздел III. Информационная система организации. Управление документацией и документооборотом в организации | 22 | 14 | 8 |
| 10 | Тема 7. Информационная система организации: определение, структура, классификация, формирование технологической среды | 4 | 2 | 2 |
| 11 | Тема 8. Планирование, использование, развитие информационной системы | 4 | 2 | 2 |
| 12 | Тема 9. Обеспечение защиты информации в информационных системах | 2 | 2 | – |
| 13 | Тема 10. Управление документацией в организации | 2 | 2 | – |
| 14 | Тема 11. Управление документооборотом организации | 2 | 2 | – |
| 15 | Тема 12. Разработка проекта по совершенствованию документооборота организации | 4 | 2 | 2 |
| 16 | Тема 13. Информационный менеджмент и реинжиниринг информационной системы организации | 4 | 2 | 2 |
| Всего | | 54 | 32 | 22 |

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ I. ВВЕДЕНИЕ В КУРС «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ». ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ИОУ

Тема 1. Информация и информатизация общества

Понятия информации и данных. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Информационная деятельность и информационные отношения. Источники и потребители информации. Свойства информации. Информационные процессы. Потоки информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Сбор, обработка, хранение и поиск информации.

Тема 2. Информационные проблемы организации управления

Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Соотношение понятий «информация» и «управление». Взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ), систем обработки документной информации, технологических процессов ИОУ.

Понятие информационных ресурсов организации. Информационная инфраструктура организации. Состав и формирование информационных ресурсов организации. Планирование процессов и ресурсов информационной среды.

Тема 3. Правовые аспекты информационного обеспечения управления

Общая характеристика правового поля в области ИОУ. Уровни правового регулирования. Основные законы, правила, инструкции в сфере информационно-документационного обеспечения управления. Тенденции развития законодательства в сфере документационно-информационного обеспечения управления.

Современная нормативно-методическая база работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь.

Международные стандарты в области ИОУ. Практика и перспективы применения международных и зарубежных стандартов в области ИОУ в Республике Беларусь. ИСО 15489 «Информация и документация – Управление документацией». ISAD(G) – «Единый международный стандарт архивного описания». Типовые требования к управлению электронными документами — спецификация MoReq2.

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА, ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ ИОУ

Тема 4. Теоретические основы, структура и задачи ИОУ

Понятие информационного обеспечения управления. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения управления. Бизнес-процессы организации. Уровни управления. Технологии информационной деятельности. Принципы управления информационными ресурсами

организации. Уровни, объекты и субъекты информационного управления. Техническая, технологическая и информационные среды предприятия.

Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы Беларуси с международными и зарубежными информационными системами.

Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ, систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ.

Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ. Направления, тенденции развития и применения новых информационных технологий в управлении. Автоматизация бизнес-процессов и документационного обеспечения управления организации. Цели и задачи управления деловыми процессами. ERP, MRP-системы.

Развитие информационных технологий и появление новых видов документов. Виды и особенности документов, изготавливаемых средствами вычислительной техники. Понятия «электронный документ» и «электронная документация». Природа электронных документов, применяемых в управленческой деятельности организаций. Структура электронного документа. Метаданные электронного документа. Форматы файлов электронных документов.

Тема 5. Стандартизация и унификация в ИОУ

Понятие стандарта. Истоки и становление мировой стандартизации. История отечественной стандартизации.

Понятие унификации. Нормативно-методическая база для проведения унификации документов. Задачи, принципы и методы унификации документов. Понятие унифицированной формы документов (УФД), категории УФД. Разработка унифицированных систем документации. Внедрение унифицированных систем документации. Ведение унифицированных систем документации.

Тема 6. Классификация информации

Понятие классификаторов ТЭСИ. Формализованный язык. История разработки классификаторов ТЭСИ. Категории и группы классификаторов. Статус, особенности и место классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ.

Структура классификатора (позиция, резервная ёмкость классификатора; коды классификаторов; структура кода; алфавиты кода:

цифровой, буквенный, буквенно-цифровой, штриховой; разряды).
Классификаторы ISBN и ISSN.

Методы классификации и кодирования ТЭСИ. Штриховое кодирование. Автоматизация кодирования ТЭСИ.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Беларусь (ЕСКК ТЭСИ РБ). Задачи, состав, принципы функционирования ЕСКК ТЭСИ. Общегосударственные классификаторы информации. Разработка классификаторов ТЭСИ. Внедрение классификаторов ТЭСИ. Ведение классификаторов ТЭСИ.

Международные классификации информации.

РАЗДЕЛ III. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 7. Информационная система организации: определение, структура, классификация, формирование технологической среды

Понятие информационной системы, автоматизированной информационной системы. Структура информационной системы. Классификация информационных систем. Формирование комплексной информационной системы организации. Критерии эффективности информационной системы организации.

Технические средства технологической среды информационной системы (микропроцессоры, компьютеры). Телекоммуникационные средства (телекоммуникационные сети, Интернет). Программные средства информационной системы (операционные системы, средства работы с данными, разработка приложений и прикладные системы).

Тема 8. Планирование, использование, развитие информационной системы

Сущность планирования информационных систем. Необходимость стратегического планирования. Системный подход к планированию информационных систем. Анализ окружения системы. Анализ внутренней ситуации. Разработка стратегий. Организация стратегического планирования.

Особенности использования ресурсов информационных систем. Проблема эффективности ресурсов информационных систем. Структура машинного времени. Эксплуатация информационных систем.

Жизненный цикл информационных систем. Создание и обслуживание информационных систем. Использование и поддержка информационных систем. Внутренние проблемы информационных систем. Пути развития информационных систем.

Тема 9. Обеспечение защиты информации в информационных системах

Проблема комплексной защищенности информационных ресурсов организации. Характеристика методов и средств обеспечения информационной безопасности. Создание системы защиты информационной системы организации.

Тема 10. Управление документацией в организации

Содержание управления документацией. Проблемы автоматизации управления документацией. Проблемы систематизации, выбора, оценки и внедрения автоматизированных систем управления документацией. Методика выбора автоматизированной системы управления документами. Организационные и технологические вопросы внедрения и функционирования автоматизированных систем управления документацией.

Тема 11. Управление документооборотом организации

Понятие «документооборот организации». Документационное обеспечение управления как составная часть информационного обеспечения управления организации. Сущность управления документооборотом организации. Традиционные методы управления документооборотом организации. Разработка документооборота.

Архитектура управления документооборотом. Концептуальная, логическая модели системы управления документооборотом организации

Планирование разработки документооборота организации. Структура системы разработки документооборота фирмы. Архитектурный уровень. Организационный уровень. Уровни структуры менеджмента.

Политика организации и ролей для управления документооборотом. Структура политики организации в отношении разработки документации. Общие принципы. Элементы политики управления.

Тема 12. Разработка проекта по совершенствованию документооборота организации

План действий (этапы, стадии перехода, стадии окончательной модернизации). Подбор команды. Права и обязанности. Средства работы над проектом. Ответственность по проекту. Зоны риска. Коммуникативные стратегии в организации. Обучение и специальная подготовка. Подбор персонала, служба технической поддержки и создание мощностей. Переход к новой системе. Развитие культуры работы с электронными записями и документами. Оценка затрат (персонал, аппаратное обеспечение, программное обеспечение, сеть, обучение и специальная подготовка, конвертация, техническое обслуживание, услуги консультантов). Оценка экономии и выгод. Построение модели анализа окупаемости.

Тема 13. Информационный менеджмент и реинжиниринг информационной системы организации

Предпосылки возникновения информационного менеджмента. Понятие «информационный менеджмент». Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Информационное обеспечение управления как объект реинжиниринга. Понятие и сущность реинжиниринга информационных систем. Роль информационных технологий в реинжиниринге информационных систем. Технологии реинжиниринга и программные средства их реализации.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Основные источники

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
2. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-XII: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
3. Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь, 10 января 2000 г., № 357-3 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.
4. О техническом нормировании и стандартизации: Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2004 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.
5. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.
6. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.
7. О некоторых вопросах государственной регистрации информационных ресурсов и информационных систем и о признании утратившим силу постановления Министерства связи и информатизации Республики Беларусь от 28 ноября 2007 г. № 51: постановление М-ва связи и информатиз. Респ. Беларусь, 5 авг. 2009 г., № 32 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 248. – 8/21474.
8. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 26 мая 2009 г., № 673 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 134. – 5/29836.
9. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».
10. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
11. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 «Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

12. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения».

13. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».

14. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

15. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы».

16. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь: утв. Гос. ком. по арх. и делопроизводству Респ. Беларусь 30.04.1997 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

17. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь: утв. постановлением Ком. по арх. и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 24 июля 2003 г., № 27 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

18. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: утв. приказом Председателя Ком. по арх. и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь от 16.09.2005 №41 / Авт.-разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. — Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

19. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм: утв. приказом Директора Деп-та по арх. и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 мая 2007 г, №25.

20. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 марта 2007 г., № 14 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

21. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000

[Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.

Основная литература

22. Абдеев, Р.Ф. Философия информационной цивилизации: диалектика прогрессивной линии развития как гуманная общечеловеческая философия для XXI в. / Р.Ф. Абдеев: учеб. пособие. – М., 1994.

23. Абутидзе, З.С. Управление качеством и реинжиниринг организации / З.С. Абутидзе, Л.Н. Александровская. – М., 2003.

24. Богданова, И.Ф. Основы информационных технологий. / И.Ф. Богданова. — Минск, 2002.

25. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. — М., 2004.

26. Годин, В.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности / В.В. Годин. – М.: 2001.

27. Головкин, Б.Н. Информационный менеджмент / Б.Н. Головкин. – М., 2005.

28. Голенищев, Е.П. Информационное обеспечение систем управления / Е.П. Голенищев, И.В. Клименко. – Ростов-на-Дону, 2003.

29. Говядинова, Н.Н. Введение в реинжиниринг бизнес-процессов / Н.Н. Говядинова, Л.К. Голанда. – Минск, 2001.

30. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. рук. / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 8-е изд., стер. - Минск: ТетраСистемс, 2004. – 285 с.

31. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 1999. – 215 с.

32. Дятлова, Н.В. Практика и перспективы применения международных стандартов по делопроизводству в Республике Беларусь / Н.В. Дятлова // Архивы и делопр-во. – 2007. – № 2. – С. — с. 23-27.

33. Дятлова, Н.В. Применение международного опыта стандартизации в области документационного обеспечения управления: к постановке проблемы / Н.В. Дятлова // Архивы и делопр. 2008. – № 2. – С. 77–81.

34. Жук, О.Ю. Обзор нормативно-правовой базы Республики Беларусь в области создания, использования и архивного хранения электронных документов / О.Ю. Жук. – Архивы и делопр. – 2007. – № 1. – С. 67–73.

35. Жук, О.Ю. Управление информационной безопасностью в системах электронного документооборота / О.Ю. Жук. // Управление в социальных и экономических системах: материалы междунар. науч.-практ. конф., Минск, 2-6 июня 2008 г. / Минский институт управления; редкол.: Н.В.Суша [и др.]. – Минск, 2008. – С. 258-259.

36. Криницкий, Н.А. Автоматизированные информационные системы / Н.А. Криницкий, Г.А. Миронов, Г.Д. Фролов. – М., 1982.

37. Костров, А.В. Основы информационного менеджмента / А.В. Костров. – М., 2001.

38. Кузнецов И.Н. Информация: сбор, защита, анализ. — М., 2001.

39. Курбацкий, А.Н. Проектирование информационно-технологических систем / А.Н. Курбацкий. – Минск, 2001.
40. Калянов, Г.Н. CASE-технологии. Консалтинг в автоматизации бизнес-процессов / Г.Н. Калянов. – Минск, 2002.
41. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998.
42. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008.
43. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М.: ВНИИДАД, 2005.
44. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие. — М., 1987.
45. Подольская, И.А. Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие / И.А. Подольская, Л.В. Санкина. - М.: МГИАИ, 1987. – 80 с.
46. Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О.И. Рысков. – Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 8–14.
47. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации / ВНИИДАД. – М., 2007.
48. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ) в организациях / ВНИИДАД. – М., 2003.
49. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь/ Авт.-разраб. В.И.Адамушко [и др.]. — Минск, 2004.
50. Саттон, М.Дж.Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / М.Дж.Д. Саттон. – М., 2002.
51. Степанова, Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности / Е.Е. Степанова. – М., 2004.
52. Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет) / В.И. Тихонов. – М., 2009.
53. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.
54. Храмцовская, Н.А. Обзор международных и зарубежных национальных стандартов по делопроизводству / Н.А. Храмцовская // ЭОС: электронный документооборот, система делопроизводства предприятия, автоматизация документооборота, программа для делопроизводства [Электронный ресурс] / ООО «Электронные Офисные Системы». – М., 2006–2010. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_analytics/detail.php?ID=15213. – Дата доступа: 18.11.2009.

55.Храмцовская, Н.А. Современные идеи и опыт в области государственного управления: межведомственное электронное взаимодействие / Н.А. Храмцовская. – М., 2010.

56.Хаммер, М. Реинжиниринг корпорации: манифест революции в бизнесе / М. Хаммер, Дж. Чампи. – СПб., 1997.

Дополнительные источники

57.Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь: утв. председателем К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 26 июля 1996 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

58.Правила учета и передачи электронных документов на государственное хранение: утв. приказом Председателя Гос. к-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 3 апр. 1997 г., № 8.

59.Методические рекомендации «Архивное хранение электронных документов»: утв. Председателем Гос. к-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 24 дек. 1998 г.

60.Методические рекомендации по применению нормативно-правовых актов в целях обеспечения сохранности электронных документов: утв. Председателем Гос. к-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 27 дек. 2000 г.

61.Инструкция о периодичности создания архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение: утв. постановлением Гос. к-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 24 марта 2000 г., № 12.

62.Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности электронных документов и подготовке их к передаче на государственное хранение: утв. Председателем Гос. к-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 15 фев. 2001 г.

63.Инструкция по проведению экспертизы ценности и передачи ЭД и информационных ресурсов на государственное хранение: утв. постановлением К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 23 марта 2005 г., № 3.

64.Методические рекомендации по подготовке сопроводительной документации электронных документов при передаче их на государственное хранение: утв. приказом Председателя К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 18 окт. 2002 г., № 36.

65.Правила работы архива электронных документов: утв. приказом Председателя К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 28 июля 2003 г., № 28.

66.Методические рекомендации по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия: согласованы протоколом УС БелНИЦЭД от

10.12.2002 № 6, протоколом ЦЭМК К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь от 20.01.2003 № 1.

67. Типовое положение об архиве электронных документов организации: : утв. постановлением К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 29 апр. 2004 г., № 5.

68. Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь: утв. приказом директора Д-та по архивам и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь, 20 окт. 2009 г., № 3.

69. Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь: утв. приказом директора Д-та по архивам и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь, 1 марта 2010 г., № 11.

70. Типовые требования к управлению электронными документами. Спецификация MoReq2. — 2008 / Сайт РОО «Гильдия Управляющих документацией». [Электронный ресурс]. — 2008 — Режим доступа: <http://www.gdm.ru/projects/moreq/ruskij.php>. — дата доступа: 18.11.2009.

71. Национальный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р) 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Дополнительная литература

72. Афанасьев Э.В. Эффективность информационного обеспечения управления / Э.В. Афанасьев, В.Н. Ярошенко. — М., 1987.

73. Введение в информационный бизнес / Под ред. В.П. Тихомирова и А.В. Хорошилова. — М., 1996.

74. Грабауров, В.А. Информационные технологии для менеджеров / В.А. Грабауров. — М., 2001.

75. Годин, В.В. Управление информационными ресурсами / В.В. Годин, И.К. Корнеев. — М., 2000.

76. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ. / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2007.

77. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. — М.: МГИАИ, 1977.

78. Информационные системы в экономике: учебник. / Под ред. проф. В.В. Дика. — М., 1996.

79. Карминский, А.М. Информатизация бизнеса / А.М. Карминский, П.В. Нестеров. — М., 1997.

80. Костевич, Л.С. Информационные технологии оптимальных решений и реинжиниринг в повышении эффективности менеджмента / Л.С. Костевич. — Минск, 2000.

81. Попов И.И. Мировые информационные ресурсы и сети (методы доступа к ним): учеб. / И.И. Попов, П.Б. Храмцов; под ред К.И. Курбакова. — М., 1999.

82. Ракитов, А.И. Философия компьютерной революции / А.И. Ракитов. – М., 1991.
83. Романенко, А.Г. Информационно-поисковые системы / А.Г. Романенко, О.Ф. Самойлюк. – М., 1998.
84. Сэлтон, Г. Автоматическая обработка, хранение и поиск информации / Г. Сэлтон. – М., 1973.
85. Харрингтон Д. Оптимизация бизнес-процессов / Д. Харрингтон. – СПб., 2002.
86. Черемных, С.В. Моделирование и анализ систем. IDEF-технологии: практикум / С.В. Черемных. – М., 2002.
87. Чуковенков А.Ю. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Секретарское дело (российское издание). – 1999. – № 4. – С. 7–16.
88. Шадрин, А.Д. Процессный подход. Основы и методики реализации / А.Д. Шадрин. – М., 2002.
89. Юдицкий, С.А. Сценарный подход к моделированию поведения бизнес-систем / С.А. Юдицкий. – М., 2001.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценка результатов учебной деятельности производится в соответствии с критериями оценки знаний и компетенций студентов по десятибалльной шкале.

10 (десять) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по некоторым основным вопросам, выходящим за ее пределы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные нестандартные задачи в рамках учебной программы; полное и глубокое усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях и направлениях изучаемой дисциплины и анализировать их, использовать научные достижения, связанные с другими дисциплинами; творческая самостоятельная работа на семинарских занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

9 (девять) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать

его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные нестандартные задачи в рамках учебной программы; полное усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на семинарских занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

8 (восемь) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные задачи в рамках учебной программы; усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на семинарских занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

7 (семь) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное выполнение типовых заданий в рамках учебной программы; усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на семинарских занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

6 (шесть) баллов:

Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной и специальной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение обобщать и делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать при решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; самостоятельная

работа на семинарских занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий.

5 (пять) баллов:

Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать выводы; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать типовые задачи в рамках учебной программы; усвоение содержания основных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; умение самостоятельно работать на семинарских занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, удовлетворительный уровень исполнения заданий.

4 (четыре) балла – зачтено:

Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логичное изложение материала, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать при выполнении типовых заданий; умение выполнять типовые задания под руководством преподавателя; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им оценку; удовлетворительный уровень выполнения заданий.

3 (три) балла – незачтено:

Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины; знание содержания части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение материала с существенными фактическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием и материалом учебной дисциплины; неумение выполнять типовых задания; неумение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины; пассивность на семинарских занятиях, низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

2 (два) балла – незачтено:

Фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины; знания содержания отдельной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых логических и фактических ошибок; пассивность на семинарских занятиях; низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

1 (один) балл – незачтено:

Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины или отказ от ответа.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине «Информационное обеспечение управления» является проверка заданий разного уровня сложности, в том числе и проблемного характера, письменные контрольные работы, компьютерное тестирование. Рекомендуется использовать и электронное портфолио студента как средство развития творческой активности и объективной оценки деятельности студентом.

Для диагностики могут использоваться консультация, собеседование, реферат, эссе, фронтальный опрос на лекциях и др.