МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет" Институт управления и территориального развития



УТВЕРЖДАЮ

Программа дисциплины

Управление корпоративной информацией Б2.В.1

Направление подготовки: 080200.62 - Менеджмент
Профиль подготовки: Корпоративный менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Автор(ы):
Попов М.Л.
Рецензент(ы):
-
СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Протокол заседания кафедры No от ""201г
Учебно-методическая комиссия Института управления и территориального развития: Протокол заседания УМК No от "" 201г
Регистрационный No
Казань
2014



Содержание

- 1. Цели освоения дисциплины
- 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
- 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
- 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
- 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
- 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
- 7. Литература
- 8. Интернет-ресурсы
- 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Попов М.Л. кафедра менеджмента сферы услуг отделение менеджмента и маркетинга, Mikhail.Popov@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

- ? понимание роли системы обмена информацией в управлении предприятиями;
- ? ознакомление с методами анализа бизнес-процессов посредством анализа документо-потоков;
- ? ознакомление с основными видами коммуникативных процессов;

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б2.В.1 Общепрофессиональный" основной образовательной программы 080200.62 Менеджмент и относится к вариативной части. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу.

Курс "Управление корпоративной информацией" рекомендуется изучать после ознаком-ления с такими дисциплинами как "Менеджмент", "Теория организации".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-35 (профессиональные компетенции)	умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганиза-ции бизнес-процессов
ПК-36 (профессиональные компетенции)	умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик менеджмента.
ОК-19 (общекультурные компетенции)	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, перего-воры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

В результате освоения дисциплины студент:

- 1. должен знать:
- ? основные понятия, связанные с анализом систем документооборота;
- ? возможности анализа документопотоков организации;
- ? формы коммуникации, распространенные в офисной практике.

2. должен уметь:

- ? анализировать документопотоки основу функционирования административной систе-мы предприятия с точки зрения менеджера;
- ? использовать знания о возможностях оптимизации систем документопотока и их приме-нение в работе организации;
- ? разбираться в особенностях систем документационного обеспечения управления;
- ? применять знания о построении системы внутренних устных и письменных коммуника-ций в работе организации и построении системы управления.



- ? управлять административной офисной системой организации
- 3. должен владеть:
- ? терминологическим аппаратом дисциплины;
- ? навыками самостоятельного усвоения новых знаний в данной области;

Знание информационных потоков и умение их анализировать

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3,5 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

```
86 баллов и более - "отлично" (отл.);
71-85 баллов - "хорошо" (хор.);
55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);
54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).
```

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра		Виды и ча аудиторной р их трудоеми (в часах	аботы, сость)	Текущие формы контроля
	модуля		-	Лекции	Практические занятия	лабораторные работы	-
1.	Тема 1. Основной ресурс с которым работает организация - это - информация. А все остальное - персонал, оргтехника, клиенты и пр это разнообразные средства ее возникновения, перера-ботки, распределения. То есть вся информация поступает в офис организации. Она может по-ступать из каких либо внешних источников (другие организации, СМИ, постановления прави-тельства и т.д.) или внутренних источников (из самой организации). После обработки инфор-мация из офиса организации распределяется к внешним или внутренним адресатам. Непра-вильно реализованные процессы поиска, обработки или распределения информации могут на-нести существенный вред всей организации в целом. Являясь одним из инструментов управле-ния, информация определяет качество и скорость принятия решений	4	16	4	4	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра		Виды и ча аудиторной р их трудоемк (в часах	аботы, сость)	Текущие формы контроля
	МОДУЛЯ			Лекции	Практические занятия	лабораторные работы	
2.	Тема 2. Описание и функционирование системы документооборота предприятия, знакомство с тер-минологией, развитие у студентов подходов к анализу работы административных офисных сис-тем. Курс носит прикладной характер, рассчитан не только на теоретическую проработку мате-риала, но и на самостоятельную работу студентов	4		12	12	0	
3.	Тема 3. понятие информации, документы и их функции; документооборот и документопоток; информационная система предприятия; письменные коммуникации.	4		20	20	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	экзамен
	Итого			36	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Основной ресурс с которым работает организация - это - информация. А все остальное - персонал, оргтехника, клиенты и пр. - это разнообразные средства ее возникновения, перера-ботки, распределения. То есть вся информация поступает в офис организации. Она может по-ступать из каких либо внешних источников (другие организации, СМИ, постановления прави-тельства и т.д.) или внутренних источников (из самой организации). После обработки инфор-мация из офиса организации распределяется к внешним или внутренним адресатам. Непра-вильно реализованные процессы поиска, обработки или распределения информации могут на-нести существенный вред всей организации в целом. Являясь одним из инструментов управле-ния, информация определяет качество и скорость принятия решений лекционное занятие (4 часа(ов)):

То есть вся информация поступает в офис организации. Она может по-ступать из каких либо внешних источников (другие организации, СМИ, постановления прави-тельства и т.д.) или внутренних источников (из самой организации). После обработки инфор-мация из офиса организации распределяется к внешним или внутренним адресатам. Непра-вильно реализованные процессы поиска, обработки или распределения информации могут на-нести существенный вред всей организации в целом. Являясь одним из инструментов управле-ния, информация определяет качество и скорость принятия решений

практическое занятие (4 часа(ов)):

способы возникновения информации и ее движение в организации

Тема 2. Описание и функционирование системы документооборота предприятия, знакомство с тер-минологией, развитие у студентов подходов к анализу работы административных офисных сис-тем. Курс носит прикладной характер, рассчитан не только на теоретическую проработку мате-риала, но и на самостоятельную работу студентов

лекционное занятие (12 часа(ов)):

докуменооборот документопотоки и их виды документационное обеспечение управления виды документов классификации документов

практическое занятие (12 часа(ов)):

составление схем документооборота: 1. Документооборот при продажах по разовому заказу 2. Документооборот при продажах по постоянному договору 3. Документооборот при закупках по разовому заказу 4. Документооборот при закупках по постоянному договору

Тема 3. понятие информации, документы и их функции; документооборот и документопоток; информационная система предприятия; письменные коммуникации; устные коммуникации.

лекционное занятие (20 часа(ов)):

Устные коммуникации: - деловая беседа - методы постановки вопросов -структура телефонные коммуникации публичные выступления Письменная коммуникация: внешняя и внутренняя Электронные коммуникации

практическое занятие (20 часа(ов)):

Бланки устных коммуникаций Виды письменной коммуникации

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)



I	N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
	ı.	Тема 1. Основной ресурс с которым работает организация - это - информация. А все остальное - персонал, оргтехника, клиенты и пр это разнообразные средства ее возникновения, перера-ботки, распределения. То есть вся информация поступает в офис организации. Она может по-ступать из каких либо внешних источников (другие организации, СМИ, постановления прави-тельства и т.д.) или внутренних источников (из самой организации). После обработки инфор-мация из офиса организации распределяется к внешним или внутренним адресатам. Непра-вильно реализованные процессы поиска, обработки или распределения информации могут на-нести существенный вред всей организации в целом. Являясь одним из инструментов управле-ния, информация определяет качество и скорость принятия решений	4	16	самоподготовка	2	устный доклад

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Описание и функционирование системы документооборота предприятия, знакомство с тер-минологией, развитие у студентов подходов к анализу работы административных офисных сис-тем. Курс носит прикладной характер, рассчитан не только на теоретическую проработку мате-риала, но и на самостоятельную работу студентов	4		составление схем документооборот	12 ra	Tec
3.	Тема 3. понятие информации, документы и их функции; документооборот и документопоток; информационная система предприятия; письменные коммуникации; устные коммуникации.	4		составление бланков самоподготовка	13	тест
L	Итого				27	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В процессе реализации учебной программы по дисциплине "Управление корпоратив-ной информацией" используются такие образовательные технологии, как: лекции, семинары, обсуждение материалов по темам семинаров, решение практических задач на семинарах и в качестве домашнего задания.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Основной ресурс с которым работает организация - это - информация. А все остальное - персонал, оргтехника, клиенты и пр. - это разнообразные средства ее возникновения, перера-ботки, распределения. То есть вся информация поступает в офис организации. Она может по-ступать из каких либо внешних источников (другие организации, СМИ, постановления прави-тельства и т.д.) или внутренних источников (из самой организации). После обработки инфор-мация из офиса организации распределяется к внешним или внутренним адресатам. Непра-вильно реализованные процессы поиска, обработки или распределения информации могут на-нести существенный вред всей организации в целом. Являясь одним из инструментов управле-ния, информация определяет качество и скорость принятия решений устный доклад, примерные вопросы:

разобраться с источниками поступления информации в организацию

Тема 2. Описание и функционирование системы документооборота предприятия, знакомство с тер-минологией, развитие у студентов подходов к анализу работы административных офисных сис-тем. Курс носит прикладной характер, рассчитан не только на теоретическую проработку мате-риала, но и на самостоятельную работу студентов

тес, примерные вопросы:

ответ на вопросы теста

Тема 3. понятие информации, документы и их функции; документооборот и документопоток; информационная система предприятия; письменные коммуникации; устные коммуникации.

тест, примерные вопросы:

ответ на вопросы теста

Тема. Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:
приложение 1
4. Совокупность взаимных процедур, обеспечивающих движение документов с момента их поступления до отправки, это -
🛮 документопоток
🛮 документооборот
Делопроизводство
Документационное обеспечение управления
5. Какие из следующих документов участвуют в документообороте по складу?
апрос клиента
🛮 накладная
🛮 счет-фактура
🛮 приходный ордер
Доверенность
6. В чем принципиальное отличие официальных и деловых писем
7. В документооборот отдела снабжения входят:
7. В документоосорот отдела снаожения входят. В заявка/заказ на поставку
Счет-фактура
□ акт приемки □ учитиет обущества по торошимом

8. Какие фразы не рекомендуется употреблять при телефонном разговоре:

9. " самое полезное, что можно выделить на данном этапе переговоров - ведение записеи, касающихся "технического задания", что в дальнейшем может разрешить ряд спорных
вопросов" - К какому виду переговоров относится данное правило:
предварительные переговоры
основные переговоры
переговоры в процессе постановки задач
переговоры в процессе работы
□ переговоры при разрешении конфликтов
10. Из чего состоит спецификация должности?
11. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:
□ наименование предприятия
город
дата составления протокола
дата составления выписки
ц состав присутствующих
перечисление всех пунктов повестки дня
□ пункт "Слушали"
□ пункт "Выступили"
□ пункт "Постановили"
🛘 подпись председателя и секретаря
12. При работе с исходящими документами необходимо:
регистрация и простановка номера
🛮 определение срока хранения
Подшивка второго документа в дело
🛮 внесение сведений в журнал резолюций
13. Уровни контроля исполнения документов:
14. Правила формирования дел предусматривают:
🛮 обязательное помещение в дело черновиков документов
□ помещение в дело только исполненных документов
□ помещение исполненных и исполняемых в данный момент документов
Все приказы группировать вместе в отдельное дело

7.1. Основная литература:

- 1. Волкова К.А. и др., Структура производственного объединения. Положение об отде-лах и службах. должностные инструкции: Справочное пособие. -М.: Экономика 2005.
- 3. Демин Ю.М. Эффективный офис-менеджер. СПБ.:Питер, 2004. 203с.
- 4. Ларин М.В. "Управление документацией: теория и практика". Делопроизводитель. ♦1/2007.

7.2. Дополнительная литература:

Горфинкель, Владимир Яковлевич. Коммуникации и корпоративное управление: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. экономики и упр. (060000) / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар.?Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2005

Елиферов, Виталий Геннадьевич. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по про-грамме МВА и другим программам подготовки управленческих кадров / В.Г. Елифе-ров, В.В. Репин; Ин-т экономики и финансов "Синергия".?Москва: ИНФРА-М, 2008

7.3. Интернет-ресурсы:

журнал "информационная безопасность" - http://www.itsec.ru журнал "информационное общество" - http://www.infosoc.iis.ru/ издание - http://www.cfin.ru издание о высоких технологиях C-NEWS - http://www.cnews.ru/ Информационные технологии в бизнесе. - Управление информацией - http://www.i2r.ru/static/351/out_11392.shtml Море(!) аналитической информации CIT-forum - http://citforum.ru/ национальный открытый университет - http://www.intuit.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Освоение дисциплины "Управление корпоративной информацией" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 080200.62 "Менеджмент" и профилю подготовки Корпоративный менеджмент.

Автор(ы):	
Попов М.Л.	
""	_201 г.
Рецензент(ы):	
""	_201 г.