

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности

и информационных технологий

Дата подписания: 09.03.2022 09:06:32

Уникальный программный ключ:

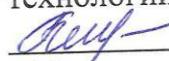
abbd61b274fe7a93366370034068877ba15ccc9

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных  
технологий

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой библиотечно-  
библиографической  
деятельности и информационных  
технологий

 А.В. Штратникова  
«26» августа 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.ДВ.02.01 Организация информационно-аналитической  
деятельности**

**Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная  
деятельность»**

**Профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной  
деятельности»**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Год начала подготовки – 2021**

Краснодар  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 11 августа 2019 года № 1001 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Заслуженный работник культуры РФ,  
Директор Централизованной  
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Доктор пед. наук, профессор ФГБОУ ВО  
«Краснодарский государственный институт  
культуры»

Н.Б. Зиновьева

**Составитель:** Багдасарян Р.Х., доцент кафедры ББДиИТ, канд. техн. наук

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация информационно-аналитической деятельности» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «26» августа 2021 г. протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация информационно-аналитической деятельности» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г. протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	31
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	31
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	44
7.1. Основная литература	44
7.2. Дополнительная литература	44
7.3. Периодические издания.	
7.4. Интернет-ресурсы.	
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	
7.6. Программное обеспечение.	
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	46
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	46

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля)

- освоение методики и технологий организации информационно-аналитической деятельности;

**Задачи:**

- изучить виды информации
- рассмотреть виды аналитики информации
- выяснить методы анализа информации

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к работе с информационными ресурсами и библиотечным фондом в режиме локального и удаленного доступа (ПК-2)	основы организации информационно-аналитической деятельности	осуществлять организацию информационно-аналитической деятельности	опытом организации информационно-аналитической деятельности

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов)

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1 Информационно-аналитическая служба как организация	4	1-8	16	16		40	Устный опрос, доклады.
2	Раздел 2 Управление персоналом информационно-аналитической службы	4	9-17	16	16		40	Устный опрос, выполнение проекта.
	ИТОГО в 4 семестре			32	32		80	
3	Раздел 3 Управление информационными ресурсами информационно-аналитической службы	5	1-7	16	16		22	Устный опрос, доклады.
4	Раздел 4 Экономика информационно-аналитической деятельности	5	8-17	16	16		22	Письменный опрос. Экзамен
	ИТОГО в 5 семестре			32	32		44	
	Итого			64	64		12 4	36 на контроль

#### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
__7-8__ семестр			

## Раздел I. Информационно-аналитическая служба как организация

<p><b>Тема 1.1.</b> Введение в специальность «Организация информационно-аналитической деятельности»</p>	<p><u>Лекции:</u> Цель курса. Задачи курса. Требования к уровню освоения содержания курса. Основная и дополнительная литература.</p>	4	ПК-2
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> <b>Семинар 1. Менеджмент как управление организациями.</b> План: 1. Понятие и признаки организации. Формальные и неформальные организации. 2. Менеджмент как социальная и информационная технология. 3. Ресурсы менеджмента: трудовые, финансовые, материальные. 3. Аналитические методы в менеджменте: системный, целевой, ситуационный анализ. 4. Методы социального управления: экономические, организационно-административные, морально-стимулирующие. 5. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. 6. Этапы менеджмента.</p>	8	
	<p><u>Самостоятельная работ</u> Реферат по теме</p>	20	
<p><b>Тема 1.2.</b> Информационно-аналитические службы: история и типизация</p>	<p><u>Лекции:</u> Предпосылки возникновения информационно-аналитических служб. История создания государственных центров анализа информации. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга. Выводное знание об объекте. Теоретические основы информационного моделирования объектов.</p>		ПК-2
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 2. Информационно-аналитические службы: история и типизация в России и за рубежом. Анализ информации.</b> План: 1. Предпосылки и история создания информационно-аналитических служб. 2. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического</p>		

	<p>мониторинга.</p> <p>3. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности.</p> <p>4. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.</p> <p>5. Выводное знание об объекте.</p> <p>Теоретические основы информационного моделирования объектов.</p> <p>6. Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования. Основные и вспомогательные процессы центров анализа информации.</p> <p>7. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации.</p> <p>8. Библиотеки как центры информационно-аналитической деятельности.</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Разработать схему работы информационно-аналитической службы</p>		
<p>Тема 1.3. Информационно-аналитическая инфраструктура в России и за рубежом</p>	<p><u>Лекции:</u></p> <p>Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации. Библиотеки как центры информационно-аналитической деятельности.</p>	2	ПК-2
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u></p> <p><b>Семинар 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности информационно-аналитической службы.</b></p> <p>План:</p> <p>1. Государственные нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, положения), касающиеся информационно-аналитической деятельности.</p> <p>2. Правовые нормы защиты информации и обеспечения права граждан на свободу доступа к информационным</p>	6	

	ресурсам.  3. Организационно-распорядительная документация в информационно-аналитических службах (уставы, положения, квалификационные характеристики, должностные инструкции, стандарты и т.д.).		
	<u>Самостоятельная работа</u> Сравнительный анализ информационно-аналитической структуры в России и за рубежом		
Тема 1.4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности информационно-аналитической деятельности	<u>Лекции:</u> Государственные нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, положения), касающиеся информационно-аналитической деятельности. Правовые нормы защиты информации и обеспечения права граждан на свободу доступа к информационным ресурсам. Организационно-распорядительная документация в информационно-аналитических службах (уставы, положения, квалификационные характеристики, должностные инструкции, стандарты и т.д.).	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 4. Субъекты управления информационной службой.</b> План: 1. Менеджеры в организации. 2. Полномочия менеджера. 3. Уровни менеджмента. 4. Лидерство в менеджменте. 5. Профессиональные и личностные качества менеджеров. 6. Стили управления.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации, регулирующей работу информационно-аналитической службы	6	
<b>Раздел II. Управление персоналом информационно-аналитической службы</b>			
Тема 2.1. Менеджеры-субъекты управления информационной службой	<u>Лекции:</u> Менеджеры в организации. Полномочия менеджера. Уровни менеджмента. Лидерство в менеджменте. Профессиональные и личностные качества	2	ПК-2

	менеджеров. Стили управления.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 5. Целеполагание в управлении информационно-аналитической службой.</b> План: 1. Понятие цели и задач и их функции в управлении организациями. 2. Виды целей: долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные. 3. Общие цели информационно-аналитической службы. 4. Информационно-аналитическое обслуживание. 5. Принципы постановки целей.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Схема работы менеджера по персоналу	10	
<b>Тема 2.2.</b> Стратегические и текущее планирование деятельности информационной службы	<u>Лекции:</u> Планирование в организациях. Этапы и виды планирования. Стратегическое планирование: структура, этапы. Оперативное (текущее) планирование: виды, этапы.	4	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары) 2</u> <b>Семинар 6. Стратегические и текущее планирование деятельности информационной службы.</b> План: 1. Планирование в организациях. 2. Этапы и виды планирования. 3. Стратегическое планирование: структура, этапы. 4. Оперативное (текущее) планирование: виды, этапы.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Реферат по теме	20	
<b>Раздел III. Управление информационными ресурсами информационно-аналитической службы</b>			
Тема: 3.1. Контроль в деятельности информационно-аналитической службы	<u>Лекции:</u> Сущность контроля. Виды контроля. Методы контроля. Основные этапы контроля. Учет как организация сбора данных. Роль, предмет и задачи статистики в управлении.		ПК-2

	<p><u>Практические занятия (семинары)</u>  <b>Семинар 7. Контроль в деятельности информационно-аналитической службы.</b>  План:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность контроля. Виды контроля. Методы контроля.</li> <li>2. Основные этапы контроля.</li> <li>3. Учет как организация сбора данных.</li> <li>4. Роль, предмет и задачи статистики в управлении.</li> </ol>	6		
	<p><u>Самостоятельная работа</u>  Презентация по теме</p>	10		
<p>Тема: 3.2.  Управление персоналом информационно-аналитической службы - исторический аспект</p>	<p><u>Лекции:</u>  Управление персоналом в истории менеджмента. Научная организация труда Ф.У. Тейлора(1885-1920гг). Школа управления А. Файоля (1920-1950гг). Школа человеческих отношений (1930-1950гг.). Школа поведенческих наук (1950-и по настоящее время).</p>		ПК-2	
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u>  <b>Семинар 8. Управление персоналом информационно-аналитической службы - исторический аспект.</b>  План:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом в истории менеджмента.</li> <li>2. Научная организация труда Ф.У. Тейлора(1885-1920гг).</li> <li>3. Школа управления А. Файоля (1920-1950гг).</li> <li>4. Школа человеческих отношений (1930-1950гг.).</li> <li>5. Школа поведенческих наук (1950-и по настоящее время).</li> </ol>	4		
	<p><u>Самостоятельная работа</u>  Реферат по теме</p>	20		
<p><b>Раздел IV. Экономика информационно-аналитической деятельности</b></p>				
<p>Тема: 4.1.  Технология формирования документных фондов в информационных службах</p>	<p><u>Лекции:</u>  Формирование документного фонда. Принципы формирования фонда. Полнота документного фонда. Понятие «ядра» и «сфера» фонда. Технологические процессы формирования фонда: моделирование, комплектование, учет, обработка, размещение, хранение, использование и</p>	4	ПК-2	

	управление фондом. Автоматизация технологии формирования документного фонда. Моделирование документного фонда информационной службы.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 9. Кадровая политика в информационно-аналитической службе.</b> План: 1. Кадры информационно-аналитической службы: категории, должностная структура, штатное расписание. 2. Рынок труда в информационной сфере. 3. Кадровый менеджмент как концепция управления трудовыми ресурсами организации. 4. Кадровая политика. 5. Профессиональные требования к информационному аналитику. 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Реферат по теме	20	
Тема: 4.2. Экономический анализ деятельности информационной службы	<u>Лекции:</u> Понятия «эффект», «эффективность». Виды эффективности: функциональная, экономическая, социальная. Система показателей эффективности деятельности информационно-аналитической деятельности. Экономический анализ – метод управления деятельностью информационно-аналитической службы.	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 10. Планирование и управление карьерой сотрудников.</b> План: 1. Карьера сотрудника как объект управления. 2. Виды карьеры: профессиональная, вертикальная, горизонтальная. 3. Цели, задачи, принципы организации продвижения специалистов. 4. Отбор и подготовка управленческого резерва.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> <b>Тесты по дисциплине «Организация информационно-аналитической деятельности»</b> (Выберите и обведите кружком номер правильного ответа)	10	

	<p>1. Задачами курса «Организация информационно-аналитической деятельности» являются</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) представление о типологическом многообразии информационно-аналитических служб</li> <li>б) подготовка и передача информации</li> <li>в) научиться ставить цели, планировать, контролировать и управлять информационно-аналитическими службами</li> <li>г) закрепить приемы формирования, организации и управления материально-техническими, информационными, финансовыми и кадровыми ресурсами информационно-аналитической службы</li> <li>д) создание и распространение современных электронных ресурсов</li> </ul> <p>2. Дисциплина «Организация информационно-аналитической деятельности» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) литературоведческой дисциплиной</li> <li>б) дисциплиной по информатике</li> <li>в) дисциплиной по аналитике текста</li> <li>г) дисциплиной по менеджменту</li> </ul> <p>3. Основные функции информационно-аналитической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) сбор</li> <li>б) кодирование</li> <li>в) хранение</li> <li>г) поиск</li> <li>д) распространение</li> </ul> <p>4. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) «аристотелевский»</li> <li>б) общенаучного познания</li> <li>в) библиографический этап реферативного обзора и интеллектуального синтеза</li> <li>г) количественных исследований потоков документов</li> <li>д) критический реализм</li> <li>е) профессиональная обзорно-аналитическая деятельность</li> </ul> <p>5. Задачей информационного анализа текста не является</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) получение выводимого знания</li> <li>б) свертывание текста</li> <li>в) знакомство с различными подходами к филологическому анализу</li> <li>г) концептуальный</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>(концептографический анализ)</p> <p>6. Управление (management)</p> <p>а) элемент  б) функция  в) режим деятельности  г) программа</p> <p>7. Совокупность приемов, методов и средств осуществления управления</p> <p>а) менеджмент  б) управление  в) функции менеджмента</p> <p>8. Способ воздействия на объект</p> <p>а) менеджмент  б) функции менеджмента  в) метод менеджмента</p> <p>9. Субъект управления в системе управления организацией</p> <p>а) управляющая подсистема  б) управляемая подсистема  в) связующая подсистема  г) набор сведений о системе или объекте</p> <p>10. Впервые выделены управленческие функции в школе</p> <p>а) школа научного управления  б) административная и классическая школа управления  в) школа человеческих отношений  г) школа науки управления или математическая школа управления</p> <p>11. Впервые сформулированы принципы управления в школе менеджмента</p> <p>а) школа научного управления  б) административная или классическая школа управления  в) школа человеческих отношений и школа поведенческих наук  г) школа науки управления или математическая школа управления</p> <p>12. Виды целей организации</p> <p>а) словесной формулировкой  б) формулами  в) количественными показателями  г) качественными показателями  д) «деревом целей»</p> <p>13. Стили руководства</p> <p>а) демократический  б) директивный  в) попустительский  г) легитимный</p> <p>14. Руководство организацией</p> <p>а) отношение между разными уровнями</p>		
--	---	--	--

	<p>административной системы  б) отдельными рабочими функциями  в) человека и техники  г) личностями</p> <p>15. Характеристика стиля руководства  а) схема подчиненности и ответственности  б) форма взаимоотношений руководителей и подчиненных  в) связь кооперации и координации</p> <p>16. Характеристика стиля руководства в «управленческой решетке Блейка Моутона»  а) забота руководителя о производстве  б) личные интересы руководителя  в) забота руководителя о работниках организации</p> <p>17. Типы организаций  а) неформальная  б) структурированная  в) общественная  г) формальная</p> <p>18. Модели организаций  а) закрытая  б) поведенческая  в) молодежная  г) открытая модель</p> <p>19. Ресурсы менеджмента  а) трудовые  б) человеческие  в) финансовые  г) материальные</p> <p>20. Аналитические методы в менеджменте  а) системный  б) целевой  в) программный  г) ситуационный анализ</p> <p>21. Методы социального управления  а) экономический  б) попустительский  в) организационно-административный  г) морально-стимулирующий</p> <p>22. Основные функции менеджмента  а) планирование  б) организация  в) управление  г) контроль  д) распорядительская  е) мотивация</p> <p>23. Инструменты организационно-распорядительных методов менеджмента</p>		
--	---	--	--

	<p>а) регламенты  б) нормы и нормативы  в) приказы и распоряжения  г) Гости  д) система материального стимулирования  е) должностные инструкции</p> <p>24. «Положение об отделе» представляет собой</p> <p>а) регламентирующий документ  б) приказ  в) технологический норматив  г) организационный норматив</p> <p>25. Особенности информационных ресурсов</p> <p>а) неразрывность всех элементов  б) неисчерпаемость  в) многоразовое обращение  г) многоцелевое направление  д) постоянный рост объема  е) изменчивость состава</p> <p>26. Ключевые понятия информатики</p> <p>а) информация  б) коммуникация  в) информационные ресурсы  г) информационные технологии</p> <p>27. Информатика</p> <p>а) наука  б) технология  в) сфера человеческой деятельности  г) отрасль народного хозяйства</p> <p>28. Предмет информатики</p> <p>а) синтез  б) знание  в) дегенерация  г) информация</p> <p>29. Аналитико-синтетическая обработка информации</p> <p>а) репродуцирование первичных информационных материалов  б) подготовка сообщений  в) материальное производство  г) снижение информационного шума</p> <p>30. Мотивация</p> <p>а) старание  б) добросовестность  в) настойчивость  г) направленность</p> <p>31. Виды контроля</p> <p>а) традиционный  б) опережающий  в) предпринимательский</p>		
--	---	--	--

	<p>г) либеральный</p> <p>32. Этапы контроля</p> <p>а) предварительный</p> <p>б) текущий</p> <p>в) промежуточный</p> <p>г) окончательный</p> <p>33. Этапы управления планированием карьеры</p> <p>а) разработка плана развития карьеры</p> <p>б) реализация плана развития карьеры</p> <p>в) обучение новых сотрудников</p> <p>г) оценка достигнутого результата</p> <p>34. Виды трудовой карьеры</p> <p>а) межорганизационная</p> <p>б) вертикальная</p> <p>в) диагональная</p> <p>г) горизонтальная</p> <p>35. Цель защиты информации</p> <p>а) предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации</p> <p>б) предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства</p> <p>в) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации</p> <p>г) защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных имеющихся в информационных системах</p> <p>д) сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством</p> <p>е) защита прав и свобод в условиях новой политической системы</p> <p>ж) предотвращение создания новых технологий в сфере защиты информации</p> <p>36. В отношении чего устанавливается режим защиты информации</p> <p>а) в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне</p> <p>б) в отношении библиографических сведений</p> <p>в) в отношении конфиденциальной документационной информации</p> <p>г) в отношении информации по безопасности жизнедеятельности</p> <p>д) в отношении персональных данных</p>		
--	---	--	--

	<p>федеральным законом</p> <p>37. Объектами авторского права являются</p> <p>а) литературные произведения</p> <p>б) музыкальные произведения с текстом и без него</p> <p>в) произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства</p> <p>г) информационные ресурсы</p> <p>д) государственные символы и знаки</p> <p>е) произведения народного творчества</p> <p>38. Когда был опубликован и начал действовать закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»?</p> <p>а) 1989г.</p> <p>б) 1997г.</p> <p>в) 1993г.</p> <p>г) 1995г.</p> <p>39. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать:</p> <p>а) информация</p> <p>б) документ</p> <p>в) база данных</p> <p>40. Осуществленное с согласия автора действие, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем его опубликования, публичного показа, публичного исполнения, передачи в эфир или иным способом</p> <p>а) показ произведения</p> <p>б) обнародования произведения</p> <p>в) исполнение</p> <p>41. Субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом</p> <p>а) владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения</p> <p>б) собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения</p> <p>в) автор</p>		
<p>Примерная тематика курсовой работы <i>(если предусмотрено)</i></p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой <i>(если предусмотрено)</i></p>			
<p><b>Вид итогового контроля</b> (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</p>		<p>Экзамен, зачёт</p>	

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1 Информационно-аналитическая служба как организация	4	1-8	2	2		62	Устный опрос, доклады.
2	Раздел 2 Управление персоналом информационно-аналитической службы	4	9-17	4	4		64	Устный опрос, выполнение проекта.
	ИТОГО в 4 семестре			6	6		126	
3	Раздел 3 Управление информационными ресурсами информационно-аналитической службы	5	1-7	2	4		38	Устный опрос, доклады.
4	Раздел 4 Экономика информационно-аналитической деятельности	5	8-17	4	8		40	Письменный опрос. Экзамен
	ИТОГО в 5 семестре			6	12		78	
	Итого			12	18		204	36 на контроль Консультации - 18

**4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия,	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по
-----------------------------	---	--------------------	-----------------------------

	самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		теме)
1	2	3	4
__7-8__ семестр			
<b>Раздел I. Информационно-аналитическая служба как организация</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Введение в специальность «Организация информационно- аналитической деятельности»	<u>Лекции:</u> Цель курса. Задачи курса. Требования к уровню освоения содержания курса. Основная и дополнительная литература.	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <b>Семинар 1. Менеджмент как управление  организациями.</b> План: 1. Понятие и признаки организации. Формальные и неформальные организации. 2. Менеджмент как социальная и информационная технология. 3. Ресурсы менеджмента: трудовые, финансовые, материальные. 3. Аналитические методы в менеджменте: системный, целевой, ситуационный анализ. 4. Методы социального управления: экономические, организационно- административные, морально- стимулирующие. 5. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. 6. Этапы менеджмента.		
	<u>Самостоятельная работ</u> Реферат по теме		
<b>Тема 1.2.</b> Информационно- аналитические службы: история и типизация	<u>Лекции:</u> Предпосылки возникновения информационно-аналитических служб. История создания государственных центров анализа информации. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно- аналитического мониторинга. Выводное знание об объекте. Теоретические основы информационного моделирования объектов.		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 2. Информационно-  аналитические службы: история и  типизация в России и за рубежом. Анализ  информации.</b>		

	<p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпосылки и история создания информационно-аналитических служб.</li> <li>2. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.</li> <li>3. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности.</li> <li>4. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.</li> <li>5. Выводное знание об объекте.</li> </ol> <p>Теоретические основы информационного моделирования объектов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования. Основные и вспомогательные процессы центров анализа информации.</li> <li>7. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации.</li> <li>8. Библиотеки как центры информационно-аналитической деятельности.</li> </ol>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Разработать схему работы информационно-аналитической службы</p>	10	
<p>Тема 1.3. Информационно-аналитическая инфраструктура в России и за рубежом</p>	<p><u>Лекции:</u> Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации. Библиотеки как центры информационно-аналитической деятельности.</p>	2	ПК-2
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности информационно-аналитической службы.</b> План: 4. Государственные нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, положения), касающиеся</p>		

	<p>информационно-аналитической деятельности.</p> <p>5. Правовые нормы защиты информации и обеспечения права граждан на свободу доступа к информационным ресурсам.</p> <p>6. Организационно-распорядительная документация в информационно-аналитических службах (уставы, положения, квалификационные характеристики, должностные инструкции, стандарты и т.д.).</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Сравнительный анализ информационно-аналитической структуры в России и за рубежом</p>	10	
<p>Тема 1.4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности информационно-аналитической деятельности</p>	<p><u>Лекции:</u> Государственные нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, положения), касающиеся информационно-аналитической деятельности. Правовые нормы защиты информации и обеспечения права граждан на свободу доступа к информационным ресурсам. Организационно-распорядительная документация в информационно-аналитических службах (уставы, положения, квалификационные характеристики, должностные инструкции, стандарты и т.д.).</p>		ПК-2
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 4. Субъекты управления информационной службой.</b> План: 7. Менеджеры в организации. 8. Полномочия менеджера. 9. Уровни менеджмента. 10. Лидерство в менеджменте. 11. Профессиональные и личностные качества менеджеров. 12. Стили управления.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации, регулирующей работу информационно-аналитической службы</p>	30	
<p><b>Раздел II. Управление персоналом информационно-аналитической службы</b></p>			

<b>Тема 2.1.</b> Менеджеры-субъекты управления информационной службой	<u>Лекции:</u> Менеджеры в организации. Полномочия менеджера. Уровни менеджмента. Лидерство в менеджменте. Профессиональные и личностные качества менеджеров. Стили управления.		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 5. Целеполагание в управлении информационно-аналитической службой.</b> План: 6. Понятие цели и задач и их функции в управлении организациями. 7. Виды целей: долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные. 8. Общие цели информационно-аналитической службы. 9. Информационно-аналитическое обслуживание. 10. Принципы постановки целей.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Схема работы менеджера по персоналу	20	
<b>Тема 2.2.</b> Стратегические и текущее планирование деятельности информационной службы	<u>Лекции:</u> Планирование в организациях. Этапы и виды планирования. Стратегическое планирование: структура, этапы. Оперативное (текущее) планирование: виды, этапы.		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары) 2</u> <b>Семинар 6. Стратегические и текущее планирование деятельности информационной службы.</b> План: 5. Планирование в организациях. 6. Этапы и виды планирования. 7. Стратегическое планирование: структура, этапы. 8. Оперативное (текущее) планирование: виды, этапы.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Реферат по теме	30	
<b>Раздел III. Управление информационными ресурсами информационно-аналитической службы</b>			

Тема: 3.1. Контроль в деятельности информационно-аналитической службы	<u>Лекции:</u> Сущность контроля. Виды контроля. Методы контроля. Основные этапы контроля. Учет как организация сбора данных. Роль, предмет и задачи статистики в управлении.		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 7. Контроль в деятельности информационно-аналитической службы.</b> План: 5. Сущность контроля. Виды контроля. Методы контроля. 6. Основные этапы контроля. 7. Учет как организация сбора данных. 8. Роль, предмет и задачи статистики в управлении.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Презентация по теме	10	
Тема: 3.2. Управление персоналом информационно-аналитической службы - исторический аспект	<u>Лекции:</u> Управление персоналом в истории менеджмента. Научная организация труда Ф.У. Тейлора(1885-1920гг). Школа управления А. Файоля (1920-1950гг). Школа человеческих отношений (1930-1950гг.). Школа поведенческих наук (1950-и по настоящее время).		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <b>Семинар 8. Управление персоналом информационно-аналитической службы - исторический аспект.</b> План: 6. Управление персоналом в истории менеджмента. 7. Научная организация труда Ф.У. Тейлора(1885-1920гг). 8. Школа управления А. Файоля (1920-1950гг). 9. Школа человеческих отношений (1930-1950гг.). 10. Школа поведенческих наук (1950-и по настоящее время).	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Реферат по теме		
<b>Раздел IV. Экономика информационно-аналитической деятельности</b>			
Тема: 4.1. Технология формирования	<u>Лекции:</u> Формирование документного фонда. Принципы формирования фонда. Полнота	2	ПК-2

документных фондов в информационных службах	документного фонда. Понятие «ядра» и «сфера» фонда. Технологические процессы формирования фонда: моделирование, комплектование, учет, обработка, размещение, хранение, использование и управление фондом. Автоматизация технологии формирования документного фонда. Моделирование документного фонда информационной службы.		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u>  <b>Семинар 9. Кадровая политика в информационно-аналитической службе.</b>  План:</p> <p>7. Кадры информационно-аналитической службы: категории, должностная структура, штатное расписание.  8. Рынок труда в информационной сфере.  9. Кадровый менеджмент как концепция управления трудовыми ресурсами организации.  10. Кадровая политика.  11. Профессиональные требования к информационному аналитику.  12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации.</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работа</u>  Реферат по теме</p>	30	
<p>Тема: 4.2.  Экономический анализ деятельности информационной службы</p>	<p><u>Лекции:</u>  Понятия «эффект», «эффективность». Виды эффективности: функциональная, экономическая, социальная. Система показателей эффективности деятельности информационно-аналитической деятельности. Экономический анализ – метод управления деятельностью информационно-аналитической службы.</p> <p><u>Практические занятия (семинары)</u>  <b>Семинар 10. Планирование и управление карьерой сотрудников.</b>  План:</p> <p>5. Карьера сотрудника как объект управления.  6. Виды карьеры: профессиональная, вертикальная, горизонтальная.  7. Цели, задачи, принципы организации продвижения специалистов.  8. Отбор и подготовка управленческого резерва.</p>	4	ПК-2

	<p><u>Самостоятельная работа</u>  <b>Тесты по дисциплине «Организация информационно-аналитической деятельности»</b>  ( Выберите и обведите кружком номер правильного ответа)  17. Задачами курса «Организация информационно-аналитической деятельности» являются</p> <p>а) представление о типо-видовом многообразии информационно-аналитических служб  б) подготовка и передача информации  в) научиться ставить цели, планировать, контролировать и управлять информационно-аналитическими службами  г) закрепить приемы формирования, организации и управления материально-техническими, информационными, финансовыми и кадровыми ресурсами информационно-аналитической службы  д) создание и распространение современных электронных ресурсов</p> <p>18. Дисциплина «Организация информационно-аналитической деятельности» является:</p> <p>а) литературоведческой дисциплиной  б) дисциплиной по информатике  в) дисциплиной по аналитике текста  г) дисциплиной по менеджменту</p> <p>19. Основные функции информационно-аналитической деятельности</p> <p>а) сбор  б) кодирование  в) хранение  г) поиск  д) распространение</p> <p>20. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности</p> <p>а) «аристотелевский»  б) общенаучного познания  в) библиографический этап реферативного обозрения и интеллектуального синтеза  г) количественных исследований потоков документов  д) критический реализм  е) профессиональная обзорно-аналитическая деятельность</p>	20	
--	---	----	--

	<p>21. Задачей информационного анализа текста не является</p> <p>а) получение выводимого знания  б) свертывание текста  в) знакомство с различными подходами к филологическому анализу  г) концептуальный (концептографический анализ)</p> <p>22. Управление (management)</p> <p>а) элемент  б) функция  в) режим деятельности  г) программа</p> <p>23. Совокупность приемов, методов и средств осуществления управления</p> <p>а) менеджмент  б) управление  в) функции менеджмента</p> <p>24. Способ воздействия на объект</p> <p>а) менеджмент  б) функции менеджмента  в) метод менеджмента</p> <p>25. Субъект управления в системе управления организацией</p> <p>а) управляющая подсистема  б) управляемая подсистема  в) связующая подсистема  г) набор сведений о системе или объекте</p> <p>26. Впервые выделены управленческие функции в школе</p> <p>а) школа научного управления  б) административная и классическая школа управления  в) школа человеческих отношений  г) школа науки управления или математическая школа управления</p> <p>27. Впервые сформулированы принципы управления в школе менеджмента</p> <p>а) школа научного управления  б) административная или классическая школа управления  в) школа человеческих отношений и школа поведенческих наук  г) школа науки управления или математическая школа управления</p> <p>28. Виды целей организации</p> <p>а) словесной формулировкой  б) формулами  в) количественными показателями  г) качественными показателями  д) «деревом целей»</p>		
--	---	--	--

	<p>29. Стили руководства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) демократический</li> <li>б) директивный</li> <li>в) попустительский</li> <li>г) легитимный</li> </ul> <p>30. Руководство организацией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) отношение между разными уровнями административной системы</li> <li>б) отдельными рабочими функциями</li> <li>в) человека и техники</li> <li>г) личностями</li> </ul> <p>31. Характеристика стиля руководства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) схема подчиненности и ответственности</li> <li>б) форма взаимоотношений руководителей и подчиненных</li> <li>в) связь кооперации и координации</li> </ul> <p>32. Характеристика стиля руководства в «управленческой решетке Блейка Моутона»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) забота руководителя о производстве</li> <li>б) личные интересы руководителя</li> <li>в) забота руководителя о работниках организации</li> </ul> <p>17. Типы организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) неформальная</li> <li>б) структурированная</li> <li>в) общественная</li> <li>г) формальная</li> </ul> <p>18. Модели организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) закрытая</li> <li>б) поведенческая</li> <li>в) молодежная</li> <li>г) открытая модель</li> </ul> <p>19. Ресурсы менеджмента</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) трудовые</li> <li>б) человеческие</li> <li>в) финансовые</li> <li>г) материальные</li> </ul> <p>20. Аналитические методы в менеджменте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) системный</li> <li>б) целевой</li> <li>в) программный</li> <li>г) ситуационный анализ</li> </ul> <p>21. Методы социального управления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) экономический</li> <li>б) попустительский</li> <li>в) организационно-административный</li> <li>г) морально-стимулирующий</li> </ul> <p>22. Основные функции менеджмента</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) планирование</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>б) организация  в) управление  г) контроль  д) распорядительская  е) мотивация</p> <p>23. Инструменты организационно-распорядительных методов менеджмента</p> <p>а) регламенты  б) нормы и нормативы  в) приказы и распоряжения  г) Гости  д) система материального стимулирования  е) должностные инструкции</p> <p>24. «Положение об отделе» представляет собой</p> <p>а) регламентирующий документ  б) приказ  в) технологический норматив  г) организационный норматив</p> <p>25. Особенности информационных ресурсов</p> <p>а) неразрывность всех элементов  б) неисчерпаемость  в) многоазовое обращение  г) многоцелевое направление  д) постоянный рост объема  е) изменчивость состава</p> <p>26. Ключевые понятия информатики</p> <p>а) информация  б) коммуникация  в) информационные ресурсы  г) информационные технологии</p> <p>27. Информатика</p> <p>а) наука  б) технология  в) сфера человеческой деятельности  г) отрасль народного хозяйства</p> <p>28. Предмет информатики</p> <p>а) синтез  б) знание  в) дегенерация  г) информация</p> <p>29. Аналитико-синтетическая обработка информации</p> <p>а) репродуцирование первичных информационных материалов  б) подготовка сообщений  в) материальное производство  г) снижение информационного шума</p> <p>30. Мотивация</p> <p>а) старание</p>		
--	---	--	--

	<p>б) добросовестность  в) настойчивость  г) направленность</p> <p>31. Виды контроля  а) традиционный  б) опережающий  в) предпринимательский  г) либеральный</p> <p>32. Этапы контроля  а) предварительный  б) текущий  в) промежуточный  г) окончательный</p> <p>33. Этапы управления планированием карьеры  а) разработка плана развития карьеры  б) реализация плана развития карьеры  в) обучение новых сотрудников  г) оценка достигнутого результата</p> <p>34. Виды трудовой карьеры  а) межорганизационная  б) вертикальная  в) диагональная  г) горизонтальная</p> <p>35. Цель защиты информации  а) предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации  б) предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства  в) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации  г) защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных имеющихся в информационных системах  д) сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством  е) защита прав и свобод в условиях новой политической системы  ж) предотвращение создания новых технологий в сфере защиты информации</p> <p>36. В отношении чего устанавливается режим защиты информации  а) в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне</p>		
--	--	--	--

	<p>б) в отношении библиографических сведений</p> <p>в) в отношении конфиденциальной документационной информации</p> <p>г) в отношении информации по безопасности жизнедеятельности</p> <p>д) в отношении персональных данных федеральным законом</p> <p>37. Объектами авторского права являются</p> <p>а) литературные произведения</p> <p>б) музыкальные произведения с текстом и без него</p> <p>в) произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства</p> <p>г) информационные ресурсы</p> <p>д) государственные символы и знаки</p> <p>е) произведения народного творчества</p> <p>38. Когда был опубликован и начал действовать закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»?</p> <p>а) 1989г.</p> <p>б) 1997г.</p> <p>в) 1993г.</p> <p>г) 1995г.</p> <p>39. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать:</p> <p>а) информация</p> <p>б) документ</p> <p>в) база данных</p> <p>40. Осуществленное с согласия автора действие, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем его опубликования, публичного показа, публичного исполнения, передачи в эфир или иным способом</p> <p>а) показ произведения</p> <p>б) обнаружения произведения</p> <p>в) исполнение</p> <p>41. Субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом</p> <p>а) владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения</p> <p>б) собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения</p>		
--	---	--	--

	в) автор		
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		Экзамен, зачёт	
<b>ВСЕГО:</b>		288	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Номер п/п	Наименование раздела	Используемые образовательные технологии
1	2	5
1	Раздел 1 Информационно-аналитическая служба как организация	Индивидуальная работа студента с лекциями и учебной литературой. Традиционная технология (слайд-презентация, демонстрация фрагментов документальных фильмов). Дискуссия: «Что такое Информационно-аналитическая служба и для чего ее необходимо изучать?».
2	Раздел 2 Управление персоналом информационно-аналитической службы	Индивидуальная работа студента с первоисточниками и литературой. Традиционная технология (слайд-презентация, демонстрация фрагментов документальных фильмов). Тестирование студентов по разделу дисциплины
3	Раздел 3 Управление информационными ресурсами информационно-аналитической службы	Индивидуальная работа студента с первоисточниками и литературой. Традиционная технология (слайд-презентация, демонстрация фрагментов документальных фильмов).
4	Раздел 4 Экономика информационно-аналитической деятельности	Индивидуальная работа студента с первоисточниками и литературой. Традиционная технология (слайд-презентация, демонстрация фрагментов документальных фильмов). Тестирование студентов по разделу дисциплины Дискуссия: «Технологические особенности подготовки обзорно-аналитических документов отдельных видов».

## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос

- *письменные индивидуальные задания*

*Рубежный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

*устные ответы,*

*письменные работы,*

*практические и лабораторные работы,*

*оценка выполнения самостоятельной работы студентов:*

*реферативная работа,*

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета, экзамена.

## **6.2. Оценочные средства**

### **6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)**

#### **Тесты по дисциплине «Организация информационно-аналитической деятельности»**

( Выберите и обведите кружком номер правильного ответа)

1. Задачами курса «Организация информационно-аналитической деятельности» являются

- а) представление о типологической многообразии информационно-аналитических служб
- б) подготовка и передача информации
- в) научиться ставить цели, планировать, контролировать и управлять информационно-аналитическими службами
- г) закрепить приемы формирования, организации и управления материально-техническими, информационными, финансовыми и кадровыми ресурсами информационно-аналитической службы
- д) создание и распространение современных электронных ресурсов

2. Дисциплина «Организация информационно-аналитической деятельности» является:

- а) литературоведческой дисциплиной
- б) дисциплиной по информатике
- в) дисциплиной по аналитике текста
- г) дисциплиной по менеджменту

3. Основные функции информационно-аналитической деятельности

- а) сбор
- б) кодирование
- в) хранение
- г) поиск

д) распространение

4. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности

а) «аристотелевский»

б) общенаучного познания

в) библиографический этап реферативного обзора и интеллектуального синтеза

г) количественных исследований потоков документов

д) критический реализм

е) профессиональная обзорно-аналитическая деятельность

5. Задачей информационного анализа текста не является

а) получение выводимого знания

б) свертывание текста

в) знакомство с различными подходами к филологическому анализу

г) концептуальный (концептографический анализ)

6. Управление (management)

а) элемент

б) функция

в) режим деятельности

г) программа

7. Совокупность приемов, методов и средств осуществления управления

а) менеджмент

б) управление

в) функции менеджмента

8. Способ воздействия на объект

а) менеджмент

б) функции менеджмента

в) метод менеджмента

9. Субъект управления в системе управления организацией

а) управляющая подсистема

б) управляемая подсистема

в) связующая подсистема

г) набор сведений о системе или объекте

10. Впервые выделены управленческие функции в школе

- a) школа научного управления
- б) административная и классическая школа управления
- в) школа человеческих отношений
- г) школа науки управления или математическая школа управления

11. Впервые сформулированы принципы управления в школе менеджмента

- a) школа научного управления
- б) административная или классическая школа управления
- в) школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
- г) школа науки управления или математическая школа управления

12. Виды целей организации

- a) словесной формулировкой
- б) формулами
- в) количественными показателями
- г) качественными показателями
- д) «деревом целей»

13. Стили руководства

- a) демократический
- б) директивный
- в) попустительский
- г) легитимный

14. Руководство организацией

- a) отношение между разными уровнями административной системы
- б) отдельными рабочими функциями
- в) человека и техники
- г) личностями

15. Характеристика стиля руководства

- a) схема подчиненности и ответственности
- б) форма взаимоотношений руководителей и подчиненных
- в) связь кооперации и координации

16. Характеристика стиля руководства в «управленческой решетке Блейка Моутона»

- a) забота руководителя о производстве

- б) личные интересы руководителя
- в) забота руководителя о работниках организации

#### 17. Типы организаций

- а) неформальная
- б) структурированная
- в) общественная
- г) формальная

#### 18. Модели организаций

- а) закрытая
- б) поведенческая
- в) молодежная
- г) открытая модель

#### 19. Ресурсы менеджмента

- а) трудовые
- б) человеческие
- в) финансовые
- г) материальные

#### 20. Аналитические методы в менеджменте

- а) системный
- б) целевой
- в) программный
- г) ситуационный анализ

#### 21. Методы социального управления

- а) экономический
- б) попустительский
- в) организационно-административный
- г) морально-стимулирующий

#### 22. Основные функции менеджмента

- а) планирование
- б) организация
- в) управление
- г) контроль
- д) распорядительская
- е) мотивация

23. Инструменты организационно-распорядительных методов менеджмента

- а) регламенты
- б) нормы и нормативы
- в) приказы и распоряжения
- г) Гости
- д) система материального стимулирования
- е) должностные инструкции

24. «Положение об отделе» представляет собой

- а) регламентирующий документ
- б) приказ
- в) технологический норматив
- г) организационный норматив

25. Особенности информационных ресурсов

- а) неразрывность всех элементов
- б) неисчерпаемость
- в) многократное обращение
- г) многоцелевое направление
- д) постоянный рост объема
- е) изменчивость состава

26. Ключевые понятия информатики

- а) информация
- б) коммуникация
- в) информационные ресурсы
- г) информационные технологии

27. Информатика

- а) наука
- б) технология
- в) сфера человеческой деятельности
- г) отрасль народного хозяйства

28. Предмет информатики

- а) синтез
- б) знание
- в) дегенерация
- г) информация

29. Аналитико-синтетическая обработка информации

- а) репродуцирование первичных информационных материалов
- б) подготовка сообщений
- в) материальное производство
- г) снижение информационного шума

30. Мотивация

- а) старание
- б) добросовестность
- в) настойчивость
- г) направленность

31. Виды контроля

- а) традиционный
- б) опережающий
- в) предпринимательский
- г) либеральный

32. Этапы контроля

- а) предварительный
- б) текущий
- в) промежуточный
- г) окончательный

33. Этапы управления планированием карьеры

- а) разработка плана развития карьеры
- б) реализация плана развития карьеры
- в) обучение новых сотрудников
- г) оценка достигнутого результата

34. Виды трудовой карьеры

- а) межорганизационная
- б) вертикальная
- в) диагональная
- г) горизонтальная

35. Цель защиты информации

- а) предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации
- б) предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства
- в) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации
- г) защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных имеющихся в информационных системах
- д) сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством
- е) защита прав и свобод в условиях новой политической системы
- ж) предотвращение создания новых технологий в сфере защиты информации

36. В отношении чего устанавливается режим защиты информации

- а) в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне
- б) в отношении библиографических сведений
- в) в отношении конфиденциальной документационной информации
- г) в отношении информации по безопасности жизнедеятельности
- д) в отношении персональных данных федеральным законом

37. Объектами авторского права являются

- а) литературные произведения
- б) музыкальные произведения с текстом и без него
- в) произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства
- г) информационные ресурсы
- д) государственные символы и знаки
- е) произведения народного творчества

38. Когда был опубликован и начал действовать закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»?

- а) 1989г.
- б) 1997г.
- в) 1993г.
- г) 1995г.

39. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать:

- а) информация
- б) документ
- в) база данных

40. Осуществленное с согласия автора действие, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем его опубликования, публичного показа, публичного исполнения, передачи в эфир или иным способом

- а) показ произведения
- б) обнародования произведения
- в) исполнение

41. Субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом

- а) владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения
- б) собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения
- в) автор

### **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

1. Понятие и признаки организации. Формальные и неформальные организации.
2. Менеджмент как социальная и информационная технология.
3. Ресурсы менеджмента: трудовые, финансовые, материальные.
3. Аналитические методы в менеджменте: системный, целевой, ситуационный анализ.
4. Методы социального управления: экономические, организационно-административные, морально-стимулирующие.
5. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
6. Этапы менеджмента.
7. Предпосылки и история создания информационно-аналитических служб.
8. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.
9. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности.
10. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.
11. Выводное знание об объекте. Теоретические основы информационного моделирования объектов.
12. Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования. Основные и вспомогательные процессы центров анализа информации.

13. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации.

14. Государственные нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, положения), касающиеся информационно-аналитической деятельности.

15. Правовые нормы защиты информации и обеспечения права граждан на свободу доступа к информационным ресурсам.

16. Организационно-распорядительная документация в информационно-аналитических службах (уставы, положения, квалификационные характеристики, должностные инструкции, стандарты и т.д.).

### **6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций**

1. Информационно-аналитическая инфраструктура в России и за рубежом: современное состояние, перспективы развития.

2. Информационно-аналитические службы в регионе: типы, профиль, дислокация, организация.

3. Этапы формирования методики обзорно-аналитической деятельности.

4. Теоретические основы информационного моделирования объектов.

5. Формирование выводного знания об объекте.

6. Библиотека как участник информационного производства.

7. Нормативно-правовая база информационно-аналитической деятельности.

8. Государственная политика в сфере формирования и развития научно-технического и производственного потенциала информационной индустрии.

9. Информационный аналитик: профессиональные требования, сфера применения.

10. Рынок труда в информационно-аналитической сфере.

11. Кадровая обеспеченность информационно-аналитических служб.

12. Профессиональная и социальная адаптация новых сотрудников в информационно-аналитических службах.

13. Мотивирующие факторы сотрудников информационно-аналитических служб.

14. Формы и содержание подготовки, переподготовки и повышения квалификации информационных аналитиков.

15. Управление инновациями в информационно-аналитических службах.

16. Информационные ресурсы в информационных службах: состав и организация.

17. Документные фонды и средства их раскрытия в информационных службах.

18. Формирование и использование информационных ресурсов.

19. Использование Интернет-ресурсов в информационно-аналитической деятельности.

20. Управление информационным производством.

21. Информационная безопасность на предприятиях.

22. Материально-техническая база информационно-аналитических служб региона.
23. Система показателей эффективности деятельности.

#### **6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине**

1. Менеджмент как управление организациями.
2. Понятие и признаки организации.
3. Формальные и неформальные организации.
4. Менеджмент как социальная и информационная технология.
5. Ресурсы менеджмента: трудовые, финансовые, материальные.
6. Аналитические методы в менеджменте: системный, целевой, ситуационный анализ.
7. Методы социального управления: экономические, организационно-административные, морально-стимулирующие.
8. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Этапы менеджмента.
9. Теоретико-методологические основания информационно-аналитической деятельности.
10. Предпосылки возникновения информационно-аналитических служб. История создания государственных центров анализа информации.
11. Дать определение понятиям: аналитик, аналитика, информационная деятельность, информационное обеспечение, информационно-аналитическая деятельность.
12. Пять этапов формирования методики обзорно-аналитической деятельности. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.
13. Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования. Основные и вспомогательные процессы центров анализа информации.
14. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации.
15. Выводное знание об объекте – определение. Теоретические основы информационного моделирования объектов.
16. Библиотеки как центры информационно-аналитической деятельности.
17. Государственные нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, положения), касающиеся информационно-аналитической деятельности.
18. Правовые нормы защиты информации и обеспечения права граждан на свободу доступа к информационным ресурсам.
19. Организационно-распорядительная документация в информационно-аналитических службах (уставы, положения, квалификационные характеристики, должностные инструкции, стандарты и т.д.).

20. Менеджеры в организации. Профессиональные и личностные качества менеджеров.
21. Полномочия менеджера.
22. Уровни менеджмента. Лидерство в менеджменте.
23. Стили управления.
24. Понятие цели и задач и их функции в управлении организациями. Принципы постановки целей.
25. Виды целей: долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.
26. Общие цели информационно-аналитической службы.
27. Информационно-аналитическое обслуживание.
28. Планирование в организациях. Этапы и виды планирования.
29. Стратегическое планирование: структура, этапы.
30. Оперативное (текущее) планирование: виды, этапы.

### **6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине**

1. Понятие и сущность менеджмента. Организация как объект управления.
2. Технология менеджмента.
3. Функции менеджмента.
4. Принятие и реализация управленческого решения.
5. Типы и виды информационно-аналитических служб.
6. Информационно-аналитические службы в информационной инфраструктуре общества.
7. Дать определение понятиям: аналитик, аналитика, информационная деятельность, информационное обеспечение, информационно-аналитическая деятельность.
8. Пять этапов формирования методики обзорно-аналитической деятельности.
9. Центры информационного анализа, диагностики, экспертизы, прогнозирования и информационно-аналитического мониторинга.
10. Информационно-аналитические службы на предприятиях и особенности их функционирования.
11. Основные и вспомогательные процессы центров анализа информации.
12. Компоненты информационной инфраструктуры: государственные, региональные, ведомственные.
13. Информационные центры генерации, хранения и распространения информации.
14. Выводное знание об объекте – определение. Теоретические основы информационного моделирования объектов.
15. Нормативно-правовое обеспечение деятельности информационно-аналитической службы.
16. Профессиональные и личностные качества менеджера. Требования к руководителю.
17. Уровни менеджмента. Полномочия и власть менеджера.

18. Целеполагание в менеджменте информационно-аналитической службы. Виды целей и их иерархия.
19. Планирование деятельности информационно-аналитической службы как процесс.
20. Технология стратегического планирования. Виды стратегий в информационно-аналитических службах.
21. Текущее планирование. Виды и назначение текущих планов.
22. Организационная структура в управлении информационно-аналитической службой: принципы построения, типовые модели.
23. Учет и отчетность как форма контроля в информационно-аналитических службах.
24. Концепции менеджмента и их подходы к управлению персоналом.
25. Функциональная, должностная и квалификационная структуры кадровых ресурсов информационно-аналитических служб и их оценка.
26. Кадровое планирование в информационно-аналитических службах.
27. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала информационно-аналитических служб.
28. Контроль и оценка деятельности сотрудников.
29. Кадровая политика в информационно-аналитических службах: структура, определение приоритетов.
30. Карьера сотрудников: цели, виды, этапы, управление.
31. Мотивация труда и методы стимулирования сотрудников.
32. Организационная культура и ее формирование.
33. Руководитель и коллектив: проблемы построения взаимоотношений. Проблемы лидерства.
34. Управление инновациями в информационно-аналитических службах.
35. Система информационных ресурсов в информационно-аналитических службах.
36. Документный фонд как информационный ресурс. Признаки, функции и виды документных фондов.
37. Структурирование документных фондов в информационно-аналитических службах.
38. Технологические процессы формирования документного фонда и их особенности в информационно-аналитических службах.
39. Технология комплектования документного фонда.
40. Состояние современного российского документного рынка и проблемы комплектования документных фондов.
41. Информационное обеспечение комплектования документного фонда.
42. Учет и технология обработки документного фонда.
43. Размещение и расстановка документного фонда.
44. Хранение и обеспечение сохранности документного фонда.
45. Состав и ведение справочно-поискового аппарата к информационным ресурсам информационно-аналитических служб.
46. Информационная безопасность организаций и меры по ее обеспечению.

47. Управление материальными ресурсами информационной службы и его нормативно-правовое обеспечение.
48. Планирование бюджета информационной службы.
49. Источники финансовых ресурсов информационно-аналитических служб.
50. Экономический анализ в информационно-аналитической службе: предмет, объекты, цели, направления и методика.

#### **6.2.6. Примерная тематика курсовых работ.**

1. Информационные потребности: понятие, сущность, классификация
2. Современные технические средства, используемые для создания и обработки документов
3. Понятие «информационное свертывание».
4. Понятие анализа документов.
5. Архитектура информационно-аналитической системы.
6. Жизненный цикл Информационно-аналитической системы.
7. Аналитические исследования: понятие, технологии.
8. История развития систем обработки информации.
9. Понятие информационного мониторинга
10. Информационный мониторинг научной проблемы
11. Информационный мониторинг поставщиков сырья и рынков сбыта продукции
12. Информационный анализ рисков инвестиционных проектов
13. Информационный анализ деятельности фирм.
14. Значение систематизации
15. Классификационный ИПЯ
16. Общая методика систематизации
17. Алгоритм поиска индексов в классификационной системе
18. Классификационный индекс – результат систематизации

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. Килин, А. П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации / А. П. Килин, Д. В. Колобова, О. В. Чистякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 155 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733> (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.

2. Красильникова, В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учебное пособие / В. Красильникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – 2-е изд. перераб. и дополн. – Оренбург : ОГУ, 2012. – 292 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259225> (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебно-методический комплекс по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность», профилям «Информационно-аналитическая деятельность», «Технолог автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника: бакалавр, форма обучения: очная, заочная / сост. О. Я. Сакова ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт информационных и библиотечных технологий и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2013. – Ч. 3. Предметизация и координатное индексирование документов. – 95 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273804> (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.
4. Галимова, Е. Я. Информационный мониторинг : учебное пособие / Е. Я. Галимова ; под ред. В. С. Сидоренко. - Краснодар : КГУКИ, 1999. - 172 с. - Текст (визуальный) : непосредственный.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Алдохина, О. И. Информационно-аналитические системы и сети : учебное пособие / О. И. Алдохина, О. Г. Басалаева. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2010. – Ч. 1. Информационно-аналитические системы. – 148 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227684> (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.
2. Галимова, Е. Я. Справочный аппарат референта : учебное пособие по спецкурсу / Е. Я. Галимова, Н. Г. Щерба. - 2-е изд., перераб. и доп. - Краснодар : Б.и., 2001. - 144 с. - Текст (визуальный) : непосредственный.

## **7.3. Периодические издания**

1. Научные и технические библиотеки
2. Библиография и книговедение. Научный журнал по библиографии и книговедению

3. Делопроизводство

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

[http://otherreferats.allbest.ru/marketing/00068136\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/marketing/00068136_0.html)  
<http://mirknig.com/> - теоретические и практические пособия

учебники

#### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

#### **7.6. Программное обеспечение**

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы- Консультант + , Гарант.

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий. Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.02.01 Организация информационно-аналитической  
деятельности  
на 2021-2022 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Изменен тематический план
- Внесена тематика рефератов, эссе
- Обновлен список литературы
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий.

Протокол № 1 от « 26 » августа 2021г.

Исполнитель(и):

доцент / \_\_\_\_\_ / Р.Х. Багдасарян / 26.08.2021  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

ББДиИТ / \_\_\_\_\_ / А.В. Штратникова / 26.08.2021  
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

