

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)  
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Кафедра автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и  
архивоведение

Наименование направленности (профиль) - «Управление документами и данными  
в цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Информационный менеджмент**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 5 от 15.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
<b>2. Структура дисциплины (модуля).....</b>	<b>5</b>
<b>3. Содержание дисциплины (модуля).....</b>	<b>5</b>
<b>4. Образовательные технологии.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</b>	<b>8</b>
5.1. Система оценивания .....	8
5.2. Критерии выставления оценок.....	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>11</b>
6.1. Список источников и литературы .....	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....</b>	<b>13</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>14</b>
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	14
 <b>Приложения</b>	
Приложение 1. Аннотация дисциплины .....	24

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

#### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	ОПК-1.1 анализирует социально значимые проекты и процессы	Знать: методологию информационного менеджмента Уметь: анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента Владеть: навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.2 способен осуществлять управление информационными ресурсами организации	Знать: состав информационных ресурсов организации; Уметь: анализировать структуру информационных ресурсов организации Владеть: методами управления информационными ресурсами организации

#### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационный менеджмент» входит в состав дисциплин базовой части программы магистратуры «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Методология исследовательской деятельности и академическая культура
- Историография и методология документоведения;
- Основы цифровой экономики;
- Информационные системы в управлении документами.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Методология управления документами в государственных органах;  
Методология управления государственными данными.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	8
	Практические занятия	16
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

## 3. Содержание дисциплины

### Тема 1. Информационный менеджмент: понятие и история возникновения

Информационный менеджмент как сфера научно-практической деятельности и его роль в эффективности деятельности организации. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «управление документацией», «документационное обеспечение управления». Информационный менеджмент как междисциплинарная методология управления. Связь информационного менеджмента и управления документами в организации.

Предпосылки возникновения информационного менеджмента. Возникновение и развитие информационного общества, рост объемов информации в управлении. Распространение информационно-коммуникационных технологий. Электронный документ. Интернет.

Основные подходы к определению понятия «информационный менеджмент» (Л. Хайнрих, Г. Вольфрам, Г. Верзиг, Й. Хентце и А. Хайнеке, М. Аттинджер, Э. Фогель, Й. Хертега и др.).

Развитие информационного менеджмента в России.

### Тема 2. Предмет, цели, задачи, основные функции информационного менеджмента в организации

Предмет информационного менеджмента: интеграция информации, технических средств и информационно-коммуникационных технологий. Информационный менеджмент как часть системы управления организацией. Стратегический и оперативный информационный менеджмент.

Информационная инфраструктура организации (информационные системы, информационные ресурсы, технические средства управления) – основа функционирования информационного менеджмента.

Создание эффективной системы информационного обеспечения процессов управления – цель информационного менеджмента.

Задачи информационного менеджмента.

Функции информационного менеджмента по планированию, организации, мотивации и контролю управления информацией и документацией в организации. Управление коммуникациями участников информационного взаимодействия. Управление информационными ресурсами организации. Управление обработкой информации (информационными системами).

### **Тема 3.** Типология организационных структур информационного менеджмента

Структура информационного менеджмента и ее влияние на организационную структуру системы управления.

Лидирующая роль руководства в обеспечении функционирования информационного менеджмента в организации.

Типовой состав подразделений организации, обеспечивающих функционирование информационного менеджмента.

Основные типы организационных структур, использующих методологию информационного менеджмента в управлении.

Функционально-ориентированная организационная структура.

Организационная структура, ориентированная на продукт.

Рыночно-ориентированная организационная структура.

### **Тема 4.** Интеграция информационных и документационных (в т.ч. архивных) ресурсов организации

Понятие информационного ресурса организации.

Виды информационных ресурсов.

Документальный фонд организации как информационный ресурс.

Архивный фонд организации как информационный ресурс.

Базы данных в организации: типовой состав, принципы организации информации.

Обеспечение хранения и сохранности информационных ресурсов организации.

Использование информационных ресурсов организации.

Управление информационными ресурсами организации на основе единой методологии информационного менеджмента.

### **Тема 5.** Проектирование и внедрение систем информационного менеджмента

Модели жизненного цикла. Основные этапы жизненного цикла документированной информации. Теория и графическая модель континуума документов.

Корпоративные системы информационного менеджмента. Классификация корпоративных информационных систем

Система управления документированной информацией.

Системы управления ресурсами предприятия. Системы управления взаимоотношениями с клиентами. Экспертные системы. Системы бизнес-аналитики.

Системы электронного документооборота.

Выбор и внедрение информационных систем.

Методы технико-экономических расчетов и обоснования решений в области информационного менеджмента. Состояние рынка информационно-документационных технологий. Организации-разработчики решений в области. Рекомендации по выбору информационных технологий и программно-технических средств обеспечения информационного менеджмента. Этапы внедрения проектов оптимизации

информационно-документационного обеспечения управления. Схемы реализации и сопровождения проектов.

#### **Тема 6. Опыт и перспективы развития информационного менеджмента в России**

Научно-практические проблемы информационного менеджмента.

Развитие законодательной и нормативно-методической базы, обеспечивающей функционирование информационного менеджмента. Перспективы международного сотрудничества в области информационного менеджмента.

Аутсорсинг в информационно-документационном обеспечении управления.

Консалтинг в области информационного менеджмента.

Инновации и проблемы внедрения методологии информационного менеджмента.

Повышение квалификации руководителей и специалистов организаций.

#### **4. Образовательные технологии**

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

##### **5.1. Система оценивания**

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- контрольная работа (темы 6)	10 баллов	20 баллов
- подготовка реферата (темы 1-6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо удовлетворительно		C
56 – 67			D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0 – 19			F

##### **5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине**

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>



		учёт результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Анализ законодательной и нормативно-правовой базы в сфере Информационного менеджмента.
2. Применение международных и национальных стандартов в области Информационного менеджмента.
3. Управление жизненным циклом документированной информации в современных организациях.
4. Проблемы внедрения инноваций в области Информационного менеджмента.
5. Планирование и прогнозирование в информационно-документационном менеджменте.
6. Формирование политики управления документацией в организации.
7. Контроль в информационно-документационном менеджменте.
8. Перспективные направления развития Информационного менеджмента
9. Исторический аспект развития Информационного менеджмента.
10. Проблемы развития Информационного менеджмента.
11. Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационно-документационном менеджменте.
12. Консалтинговые услуги в сфере Информационного менеджмента.
13. Проблемы определения эффективности мероприятий в сфере Информационного менеджмента.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Связь информационного менеджмента и управления документами в организации.
2. Предпосылки возникновения информационного менеджмента.
3. Основные подходы к определению понятия «информационный менеджмент»
4. Развитие информационного менеджмента в России.
5. Предмет информационного менеджмента.
6. Информационный менеджмент как часть системы управления организацией.
7. Стратегический и оперативный информационный менеджмент.
8. Информационная инфраструктура организации
9. Цель и задачи информационного менеджмента.
10. Функции информационного менеджмента
11. Структура информационного менеджмента и ее влияние на организационную структуру системы управления.
12. Лидирующая роль руководства в обеспечении функционирования информационного менеджмента в организации.
13. Типовой состав подразделений организации, обеспечивающих функционирование информационного менеджмента.
14. Основные типы организационных структур, использующих методологию информационного менеджмента в управлении.
15. Понятие и виды информационных ресурсов.
16. Документальный фонд организации как информационный ресурс.
17. Архивный фонд организации как информационный ресурс.
18. Базы данных в организации: типовой состав, принципы организации информации.
19. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
20. Теория и графическая модель континуума документов.
21. Корпоративные системы информационного менеджмента.
22. Системы электронного документооборота.
23. Выбор и внедрение информационных систем.
24. Этапы внедрения проектов оптимизации информационно-документационного обеспечения управления.
25. Развитие законодательной и нормативно-методической базы информационного менеджмента.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Литература:**

#### **основная:**

1. Ларин М. В. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

2. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

3. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

**дополнительная:**

1. Информационный менеджмент / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 400 с.: 60x88 1/16 + CD-ROM. - (Научная мысль). (обложка, cd rom) ISBN 978-5-16-003940-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/182722>
2. Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Учеб. для програм. MBA). (п) ISBN 978-5-16-003814-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429111>
3. Информационный менеджмент / Преображенская Т.В. - Новосибирск :НГТУ, 2011. - 244 с.: ISBN 978-5-7782-1771-3 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/556720>
4. Информационный менеджмент. Методические указания по выполнению контрольных работ / А.Л. Эйдис, С.А. Петрова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 35 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103037-0 (online) - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/508980>
5. Затонский Андрей Владимирович. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Затонский. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2014. - 344 с. - ISBN 978-5-369-01183-6. <http://znanium.com/go.php?id=400563>
6. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL : [urait.ru/book/informacionnyie-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-442381](http://urait.ru/book/informacionnyie-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-442381)
7. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/17508. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1055100>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

## ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.
3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.
4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)  
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome  
базы данных, информационно-справочные и поисковые системы  
- «Консультант Плюс»  
- «Гарант»

- «Кодекс»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
- 4.

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1. для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
2. для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
3. для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

4. для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
5. для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
6. для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинаров**

#### **Раздел 1. Информационный менеджмент: понятие и история возникновения (2 часа)**

**Тема семинара:** Информационный менеджмент: понятие и история возникновения

#### **Контрольные вопросы:**

1. Рассмотреть понятия «менеджмент», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «управление документацией», «документационное обеспечение управления» и установить связи между ними.

2. Возникновение и развитие информационного общества, рост объемов информации в управлении.
3. Сформулируйте вывод по итогам изучения

## **Раздел 2. Предмет, цели, задачи, основные функции информационного менеджмента в организации (2 часа)**

**Тема семинара:** Разработка модели информационной инфраструктуры организации

### **Контрольные вопросы:**

Построение модели информационной инфраструктура организации (информационные системы, информационные ресурсы, технические средства управления), соответствующей основным функциям информационного менеджмента по планированию, организации, мотивации и контролю управления информацией и документацией в организации.

## **Раздел 3. Типология организационных структур информационного менеджмента(2 часа)**

**Тема семинара:** Проектирование структуры службы информационно-документационного обеспечения организации (по конкретным исходным данным)

### **Контрольные вопросы:**

1. Какими документами регламентируется деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.
2. Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно-документационного обеспечения организации.
3. Какое место служба информационно-документационного обеспечения может занимать в структуре организации.
4. Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.

## **Раздел 4. Интеграция информационных и документационных (в т.ч. архивных) ресурсов организации (2 часа)**

**Тема семинара:** Разработка схемы движения информационно-документационных потоков в организации (по конкретным исходным данным)

### **Контрольные вопросы:**

1. Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации.
2. От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.
3. Разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов).

## **Раздел 5. Проектирование и внедрение систем информационного менеджмента (4 часа)**

**Тема семинара:** Расчет экономической эффективности проектов оптимизации Информационного менеджмента (по конкретным исходным данным)

### **Контрольные вопросы:**

1. В чем состоит суть проектов оптимизации Информационного менеджмента.
2. Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов.
3. Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

## Раздел 6. Опыт и перспективы развития информационного менеджмента в России (4 часа)

**Тема семинара:** Изучение возможностей аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении

### Контрольные вопросы:

1. Каковы основные проблемы в развитии Информационного менеджмента.
2. В чем состоит суть аутсорсинга, его виды.
3. Какие услуги и на каких условиях предлагают организации, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.

### 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

### 9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации

<b>Раздел 1. Информационный менеджмент: понятие и история возникновения</b>			
Подготовка к лекции	1. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «управление документацией», «документационное обеспечение управления». 2. Предпосылки возникновения информационного менеджмента. 3. Основные подходы к определению понятия «информационный менеджмент»	6 часов	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <a href="http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473">http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473</a> . - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0. 2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=429111">http://znanium.com/go.php?id=429111</a> 3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1028593">http://znanium.com/catalog/product/1028593</a> 4. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=872151">http://znanium.com/go.php?id=872151</a>
Итого		6 часов	
<b>Раздел 2. Предмет, цели, задачи, основные функции информационного менеджмента в организации</b>			
Подготовка к лекции	1. Предмет информационного	6 часов	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение



	<p>менеджмента</p> <p>2. Стратегический и оперативный информационный менеджмент.</p> <p>3. Информационная инфраструктура организации (информационные системы, информационные ресурсы, технические средства управления) – основа функционирования информационного менеджмента.</p> <p>4. Задачи информационного менеджмента.</p> <p>5. Функции информационного менеджмента</p> <p>6. Управление информационными ресурсами организации. Управление обработкой информации (информационными системами).</p>		<p>управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <a href="http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473">http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473</a> . - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.</p> <p>2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=429111">http://znanium.com/go.php?id=429111</a></p> <p>3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1028593">http://znanium.com/catalog/product/1028593</a></p> <p>4. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=872151">http://znanium.com/go.php?id=872151</a></p> <p>Конспекты лекций</p>
Итого		6 часов	
<b>Раздел 3. Типология организационных структур информационного менеджмента</b>			
Подготовка к лекции	1. Структура информационного менеджмента и ее влияние на организационную структуру системы управления.	6 часов	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное

	<p>2. Лидирующая роль руководства в обеспечении функционирования информационного менеджмента в организации.</p> <p>3. Типовой состав подразделений организации, обеспечивающих функционирование информационного менеджмента.</p> <p>4. Основные типы организационных структур, использующих методологию информ-мационного менеджмента в управлении.</p>		<p>образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <a href="http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473">http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473</a>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.</p> <p>2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=429111">http://znanium.com/go.php?id=429111</a></p> <p>3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1028593">http://znanium.com/catalog/product/1028593</a></p> <p>4. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=872151">http://znanium.com/go.php?id=872151</a></p> <p>Конспекты лекций</p>
Итого		6 часов	
<b>Раздел 4. Интеграция информационных и документационных (в т.ч. архивных) ресур-сов организации</b>			
Подготовка к лекции	<p>1. Понятие информационного ресурса организации.</p> <p>2. Виды информационных ресурсов.</p> <p>3. Базы данных в организации: типовой состав, принципы организации информации.</p>	6 часов	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278,</p>

	<p>4. Обеспечение хранения и сохранности информационных ресурсов организации.</p> <p>5. Использование информационных ресурсов организации.</p>		<p>[1] с. - Режим доступа : <a href="http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473">http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473</a>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.</p> <p>2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=429111">http://znanium.com/go.php?id=429111</a></p> <p>3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1028593">http://znanium.com/catalog/product/1028593</a></p> <p>4. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=872151">http://znanium.com/go.php?id=872151</a></p> <p>Конспекты лекций</p>
Итого		6 часов	
<b>Раздел 5. Проектирование и внедрение систем информационного менеджмента</b>			
Подготовка к лекции	<p>1. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.</p> <p>2. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.</p>	6 часов	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <a href="http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473">http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473</a>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.</p> <p>2. Информационный</p>

			<p>менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс:  <a href="http://znanium.com/go.php?id=429111">http://znanium.com/go.php?id=429111</a></p> <p>3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1028593">http://znanium.com/catalog/product/1028593</a></p> <p>4. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс:  <a href="http://znanium.com/go.php?id=872151">http://znanium.com/go.php?id=872151</a></p> <p>Конспекты лекций</p>
<b>Раздел 6. Опыт и перспективы развития информационного менеджмента в России</b>			
Подготовка к лекции	<p>1. Основные проблемы в развитии Информационного менеджмента.</p> <p>2. Суть аутсорсинга, его виды.</p> <p>3. Услуги предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.</p>	8 часов	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <a href="http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473">http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473</a>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.</p> <p>2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс:</p>

			<p><a href="http://znanium.com/go.php?id=429111">http://znanium.com/go.php?id=429111</a></p> <p>3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1028593">http://znanium.com/catalog/product/1028593</a></p> <p>4. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <a href="http://znanium.com/go.php?id=872151">http://znanium.com/go.php?id=872151</a></p> <p>Конспекты лекций</p>
Итого		38 часов	

## АННОТАЦИЯ

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

Задачи курса:

- изучение теории и практики управления документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

методологию информационного менеджмента

состав информационных ресурсов организации;

Уметь:

анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента

анализировать структуру информационных ресурсов организации

Владеть:

навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента

методами управления информационными ресурсами организации