

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Информационно-документационный менеджмент

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Информационно-документационный менеджмент

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, Е.В. Терентьева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 1 от 30 08 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в применении информационно-документационного менеджмента для решения задач ДОУ.

Задачи:

- изучить теоретические основы информационно-документационного менеджмента;
- сформировать профессиональные навыки применения принципов и методов информационно-документационного менеджмента в управлении документами.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижений:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг</p> <p>Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть:</p>
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Знать: основные принципы создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеть: навыками создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» входит в состав Дисциплин по выбору Вариативной части подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

- Информационные технологии (Базовая часть 4 семестр)
- Информационные технологии в архивном деле (Базовая часть, 6 семестр)
- Информационное обеспечение управления (Вариативная часть 6 семестр);
- Информационно-документационное обеспечение деятельности электронного правительства РФ (Вариативная часть 2 семестр);

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

- Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов (Дисциплина по выбору Вариативной части, 8 семестр).

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, содержание и задачи курса	8	2					4	Собеседование
2	Методология информационно-документационного менеджмента	8	2			4		8	Собеседование
2	Основные функции информационно-документационного менеджмента	8	2			4		8	Собеседование
4	Жизненный цикл документированной информации	8	2			2		6	Собеседование
5	Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента	8	2			2		6	Собеседование
6	Проблемы и перспективы развития информационно-	8	2			4		6	Собеседование Реферат

	документационно-менеджмент							
	Зачет	8						По билетам
	Итого		12			16		44

Структура дисциплины для очной формы обучения (2018-2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, содержание и задачи курса	8	2					4	Собеседование
2	Методология информационно-документационно-менеджмент	8	2		4			8	Собеседование
2	Основные функции информационно-документационно-менеджмент	8	2		4			8	Собеседование
4	Жизненный цикл документированной информации	8	2		2			6	Собеседование
5	Экономическая эффективность информационно-документационно-менеджмент	8	2		2			6	Собеседование
6	Проблемы и перспективы развития информационно-документационно-менеджмент	8	2		4			6	Собеседование Реферат
	Зачет	8							По билетам
	Итого		12		16			44	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Информационно-документационный менеджмент», его роль в подготовке специалистов, связь с другими

учебными дисциплинами. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией». Задачи, функции и структура информационно-документационного менеджмента.

Законодательная и нормативно-правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента

Раздел 2. Методология информационно-документационного менеджмента

Закономерности информационно-документационных процессов в сфере социально-экономического управления.

Методы информационно-документационного менеджмента. Системный подход в информационно-документационном менеджменте. Ситуационный подход.

Нормативно-методическое обеспечение управления информационно-документационными процессами в организации. Стандарты организации, инструкции по документационному обеспечению управления. Регламенты технологических процессов. Положение о службе информационно-документационного обеспечения. Должностные и служебные регламенты и инструкции сотрудников.

Раздел 3. Основные функции информационно-документационного менеджмента

Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационно-документационном менеджменте.

Основные функции управления. Планирование, организация, мотивация, контроль в информационно-документационном менеджменте.

Планирование информационно-документационных процессов. Виды планов, их содержание. Установление целей и задач в системе информационно-документационного менеджмента. Политика управления документацией в организации.

Основные элементы структуры информационно-документационного обеспечения. Нормы и нормативы, применяемые для расчета трудозатрат, технического обеспечения процессов в информационно-документационном менеджменте. Норма управляемости. Распределение функций и задач в управлении по должностным категориям. Организационно-функциональные структуры управления, их виды.

Мотивация как функция управления. Критерии мотивации. Мотивация и нововведения в системе информационно-документационного менеджмента. Методы стимулирования работников.

Контроль в системе управления. Технология организации контроля и сроки исполнения в информационно-документационном менеджменте.

Раздел 4. Жизненный цикл документированной информации

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

Система управления документированной информацией.

Процессы и инструменты информационно-документационного менеджмента.

Системы электронного документооборота. Электронные архивы.

Раздел 5. Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента

Методы технико-экономических расчетов и обоснования решений в области информационно-документационного менеджмента. Состояние рынка информационно-документационных технологий. Организации-разработчики решений в области. Рекомендации по выбору информационных технологий и программно-технических

средств обеспечения информационно-документационного менеджмента. Этапы внедрения проектов оптимизации информационно-документационного обеспечения управления. Схемы реализации и сопровождения проектов.

Раздел 6. Проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента

Научно-теоретические проблемы информационно-документационного менеджмента.

Развитие законодательной и нормативно-методической базы. Проблемы гармонизации международного и национального законодательства и сотрудничества в области информационно-документационного менеджмента.

Аутсорсинг в информационно-документационном обеспечении.

Консалтинг в области информационно-документационного менеджмента.

Инновации и проблемы внедрения в сфере информационно-документационного менеджмента. Повышение квалификации руководителей и специалистов организаций. Информационный персонал – изменение требований к работникам в связи с переходом к цифровой экономике.

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора, а также класса, оснащенного современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть и демонстрационным экраном, связанным 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, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1	Предмет, содержание и задачи курса	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Методология информационно-документационного менеджмента	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Основные функции информационно-документационного менеджмента	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Жизненный цикл документированной информации	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Подготовка реферата

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- реферат	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)	40 баллов	40 баллов

Полученный совокупный результат 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		C
56 – 67	удовлетворительно		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/ A,B	«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/ C	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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 учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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 информационно-документационного менеджмента
2. Управление жизненным циклом документированной информации в современных организациях.
3. Проблемы внедрения инноваций в области информационно-документационного менеджмента.
4. Планирование и прогнозирование в информационно-документационном менеджменте.
5. Формирование политики управления документацией в организации.

6. Контроль в информационно-документационном менеджменте.
7. Перспективные направления развития информационно-документационного менеджмента
8. Проблемы развития информационно-документационного менеджмента.
9. Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационно-документационном менеджменте.
10. Консалтинговые услуги в сфере информационно-документационного менеджмента.
11. Проблемы определения эффективности мероприятий в сфере информационно-документационного менеджмента.

Примерный перечень вопросов для проведения итоговой аттестации

1. Нормативно-правовая база в сфере информационно -документационного менеджмента.
2. Основные закономерности информационно-документационных процессов.
3. Методы информационно-документационного менеджмента.
4. Состав нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации.
5. Системный подход в информационно-документационном менеджменте.
6. Методы управления в информационно-документационном менеджменте.
7. Основные функции управления в информационно-документационном менеджменте.
8. Планирование в информационно-документационном менеджменте.
9. Организационное проектирование в информационно-документационном менеджменте.
10. Мотивация в информационно-документационном менеджменте.
11. Контроль в системе информационно-документационного менеджмента.
12. Жизненный цикл документированной информации.
13. Модель континуума документов.
14. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
15. Система управления документированной информацией.
16. Методика технико-экономического обоснования решений в области информационно-документационного менеджмента.
17. Основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
18. Научно-теоретические проблемы информационно-документационного менеджмента.
19. Развитие рынка информационно-документационных технологий.
20. Перспективы развития информационно-документационного менеджмента.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

основная литература:

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 : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>
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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>
4. 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>
5. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>.

дополнительная литература:

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/informacionnye-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», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М.,— Режим доступа: 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.- www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

5. TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>.

программное обеспечение

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- «Кодекс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины необходим компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное

2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.

	Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 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:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- 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 практических занятий. Методические указания по организации и проведению

Раздел дисциплины 2. Методология информационно-документационного менеджмента (4 часов)

Тема практической работы: Разработка нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации (по конкретным исходным данным)

Задания: Изучить:

1. Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационно-документационными процессами в организации.
2. Каково назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.
3. Каково назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

Источники:

Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>.

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 : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

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.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота.
www.doc-online.ru

TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] -
<http://www.tadviser.ru/>.

Раздел дисциплины 3. Основные функции информационно-документационного менеджмента (4 часов)

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

Задания: Изучить:

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.

Источники и литература:

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 : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

5. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>.

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] -
<http://www.cnews.ru/>

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.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота.
www.doc-online.ru

Раздел дисциплины 4. Жизненный цикл документированной информации (2 часа)

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

Задания:

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).

Источники и литература:

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 : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

5. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>.

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

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.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Раздел дисциплины 5. Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента (2 часа)

Тема практической работы: Расчет экономической эффективности проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента (по конкретным исходным данным)

Задания: Изучить:

1. В чем состоит суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.

2. Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов.
3. Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

Источники:

Интернет ресурсы: eos.ru, interface.ru, bbsoftware.ru и др.

Раздел дисциплины 6. Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента (4 часа)

Тема практической работы: Изучение возможностей аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные проблемы в развитии информационно-документационного 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.

Источники:

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 : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

Интернет ресурсы:

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

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.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

eos.ru, outsourcing.ru, outsort.ru, doc-onlin.ru, plus-capital.ru, arhidelo.ru и др.

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

9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса – 10 часов

Подготовка к лекции

Содержание (перечень вопросов):

1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Информационно-документационный менеджмент», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.
2. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».
3. Задачи, функции и структура информационно-документационного менеджмента.

Рекомендации:

Изучить материалы источников:

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 : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>
Конспекты лекций.

Раздел 2. Методология информационно-документационного менеджмента – 10 часов

Подготовка к практическому занятию

Содержание (перечень вопросов):

1. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно-документационными процессами в организации.
2. Назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.
3. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

Рекомендации:

Изучить материалы источников:

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: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

Конспекты лекций.

Раздел 3. Основные функции информационно-документационного менеджмента – 10 часов

Подготовка к практическому занятию

Содержание (перечень вопросов):

1. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.
2. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации.

3. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.
4. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.

Рекомендации:

Изучить материалы источников:

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: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>
Конспекты лекций.

Раздел 4. Жизненный цикл документированной информации – 10 часов

Подготовка к практическому занятию

Содержание (перечень вопросов):

1. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
2. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.

Рекомендации:

Изучить материалы источников:

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: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>
Конспекты лекций.

Раздел 5. Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента – 8 часов

Подготовка к практическому занятию

Содержание (перечень вопросов):

1. Суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.
2. Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.
3. Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

Рекомендации:

Изучить материалы источников:

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: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

Интернет ресурсы: eos.ru, interface.ru, bbsoftware.ru и др.;

Конспекты лекций.

Раздел 6. Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента – 14 часов**Подготовка к практическому занятию**

Содержание (перечень вопросов):

1. Основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
2. Суть аутсорсинга, его виды.
3. Услуги предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.

Рекомендации:

Изучить материалы источников:

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: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

Интернет ресурсы: eos.ru, outsourcing.ru, outsort.ru, doc-onlin.ru, plus-capital.ru, arhidelo.ru и др.;

Конспекты лекций.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» входит в состав Дисциплин по выбору Вариативной части подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и электронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями.

Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в применении информационно-документационного менеджмента для решения задач ДОУ.

Задачи:

- изучить теоретические основы информационно-документационного менеджмента;
- сформировать профессиональные навыки применения принципов и методов информационно-документационного менеджмента в управлении документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива;

Уметь

использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике

анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Владеть

навыками создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины	13.09.2017 г.	№ 1
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины	05.09.2018 г.	№ 1
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
5.	1. Обновлена структура дисциплины для очной формы. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.1. 2. Обновлено содержание дисциплины в части практических занятий Приложение 2.2.	22.06.2020	№ 13

Приложение к листу изменений № 2.1.

Структура дисциплины для очной формы обучения (2018-2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, содержание и задачи курса	8	2					6	Собеседование
2	Методология информационно-документационного менеджмента	8	2		4			6	Собеседование
3	Основные функции информационно-документационного менеджмента	8	2		4			6	Собеседование
4	Жизненный цикл	8	2		2			6	Собеседование

	документированно й информации								
5	Экономическая эффективность информационно- документационног о менеджмента	8	2		2			6	Собеседование
6	Проблемы и перспективы развития информационно- документационног о менеджмента	8	2		4			6	Собеседование Реферат
	Зачет	8						12	По билетам
	Итого		12		16			48	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

Приложение к листу изменений № 2.2.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий. Методические указания по организации и проведению

Раздел дисциплины 6. Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента (4 часа)

Тема практической работы: Изучение возможностей аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные проблемы в развитии информационно-документационного 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.
4. Применение информационных систем и технологий как перспективное направление реализации задач информационно-документационного менеджмента и повышения эффективности деятельности организаций.

Источники:

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 : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - 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: <http://znanium.com/go.php?id=429111>
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: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

4. 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>

Интернет ресурсы:

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

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.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru