

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ 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 2026

Информационный менеджмент
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры АСДОУ
№6 от 24 декабря 2025 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
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
2. Структура дисциплины (модуля).....	5
3. Содержание дисциплины (модуля).....	5
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
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
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1. Список источников и литературы	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	14
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	14
 Приложения	
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	Всего
	За одну работу	
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/ 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. 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>
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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом 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 выставляются 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. МВА). (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

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, 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, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. 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:

- 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 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 самостояте	Рекомендации

		льной работы (в часах)	
Раздел 1. Информационный менеджмент: понятие и история возникновения			
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 : 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
Итого		6 часов	
Раздел 2. Предмет, цели, задачи, основные функции информационного менеджмента в организации			
Подготовка к лекции	1. Предмет информационного менеджмента 2. Стратегический и	6 часов	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил

	<p>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>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.</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: http://znanium.com/go.php?id=429111</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: http://znanium.com/catalog/product/1028593</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: http://znanium.com/go.php?id=872151</p> <p>Конспекты лекций</p>
Итого		6 часов	
Раздел 3. Типология организационных структур информационного менеджмента			
Подготовка к лекции	<p>1. Структура информационного менеджмента и ее влияние на организационную структуру системы управления.</p> <p>2. Лидирующая роль руководства в обеспечении функционирования информационного менеджмента</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 : http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473. - Загл. с экрана. -</p>

	<p>организации. 3. Типовой состав подразделений организации, обеспечивающих функционирование информационного менеджмента. 4. Основные типы организационных структур, использующих методологию информационного менеджмента в управлении.</p>		<p>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</p>
Итого		6 часов	
Раздел 4. Интеграция информационных и документационных (в т.ч. архивных) ресурсов организации			
Подготовка к лекции	<p>1. Понятие информационного ресурса организации. 2. Виды информационных ресурсов. 3. Базы данных в организации: типовой состав, принципы организации информации. 4. Обеспечение хранения и сохранности информационных ресурсов организации. 5. Использование информационных ресурсов 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 : 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</p>

			<p>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</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: http://znanium.com/go.php?id=872151 Конспекты лекций</p>
Итого		6 часов	
Раздел 5. Проектирование и внедрение систем информационного менеджмента			
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 : http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473. - 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: http://znanium.com/go.php?id=429111</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: http://znanium.com/catalog/product/1028593</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: http://znanium.com/go.php?id=872151 Конспекты лекций
Раздел 6. Опыт и перспективы развития информационного менеджмента в России			
Подготовка к лекции	1. Основные проблемы в развитии Информационного менеджмента. 2. Суть аутсорсинга, его виды. 3. Услуги предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.	8 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 : 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
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