

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ  
**Кафедра автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Современные документальные публикации: методы и практики

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**Информационный менеджмент**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., проф., профессор М.В. Ларин

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

№ 4 от 19.11.2025 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка .....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
2.	Структура дисциплины .....	5
3.	Содержание дисциплины .....	5
4.	Образовательные технологии .....	7
5.	Оценка планируемых результатов обучения .....	8
5.1	Система оценивания .....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине .....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	9
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	10
6.1	Список источников и литературы .....	10
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	11
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	12
9.	Методические материалы .....	13
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий .....	13
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	16

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*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, 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 осуществляет 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 образовательной программы

Дисциплина «Информационный менеджмент» входит в состав дисциплин обязательной части учебного плана.

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

- Методология исследовательской деятельности и академическая культура
- Историография и методология документоведения;
- Основы цифровой экономики;

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

- Проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов;
- Системы искусственного интеллекта в управлении архивным делом

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной 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
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 ак. часов, контроль – 18 ак. часов.

## 3. Содержание дисциплины

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

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

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

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

Развитие информационного менеджмента в России.

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

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

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

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

Задачи информационного менеджмента.

Функции информационного менеджмента по планированию, организации, мотивации и контролю управления информацией и документацией в организации. Управление коммуникациями участников информационного взаимодействия. Управление

информационными ресурсами организации. Управление обработкой информации (информационными системами).

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

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

Лидирующая роль руководства в обеспечении функционирования информационного менеджмента в организации.

Типовой состав подразделений организации, обеспечивающих функционирование информационного менеджмента.

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

Функционально-ориентированная организационная структура.

Организационная структура, ориентированная на продукт.

Рыночно-ориентированная организационная структура.

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

Понятие информационного ресурса организации.

Виды информационных ресурсов.

Документальный фонд организации как информационный ресурс.

Архивный фонд организации как информационный ресурс.

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

Обеспечение хранения и сохранности информационных ресурсов организации.

Использование информационных ресурсов организации.

Управление информационными ресурсами организации на основе единой методологии информационного менеджмента.

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

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

Корпоративные системы информационного менеджмента. Классификация корпоративных информационных систем

Система управления документированной информацией.

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

Системы электронного документооборота.

Выбор и внедрение информационных систем.

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

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

Научно-практические проблемы информационного менеджмента.

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

Аутсорсинг в информационно-документационном обеспечении управления.

Консалтинг в области информационного менеджмента.

Инновации и проблемы внедрения методологии информационного менеджмента. Повышение квалификации руководителей и специалистов организаций.

#### 4. Образовательные технологии

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

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - подготовка реферата	20 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация, зачет с оценкой	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 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	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	хорошо/ зачтено	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### 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., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

2. 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>
3. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 415 с.
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>

#### Дополнительная

1. Информационный менеджмент / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 400 с. <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.: <http://znanium.com/catalog/product/429111>
3. Информационный менеджмент / Преображенская Т.В. - Новосибирск :НГТУ, 2011. - 244 с. <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. <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. <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. — [urait.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-442381](http://urait.ru/book/informacionnyye-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. <http://znanium.com/catalog/product/1055100>

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

## 2. Гарант

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

*При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)*

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. 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 SE; 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 семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

#### **Раздел 1. Информационный менеджмент: понятие и история возникновения**

**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**

**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**

**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**

**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**

**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**

**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