

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт**

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Информационно – документационный менеджмент

Рабочая программа дисциплины

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Информационно-документационный менеджмент

Рабочая программа дисциплины

Составители:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

Старший преподаватель А.А. Яганова

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 12 от 18.03.2022

Оглавление

1. Пояснительная записка	
1.1 Цель и задачи дисциплины	
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	
3. Содержание дисциплины	
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 дисциплин	
6.1. Список источников и литературы	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
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	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	

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 ДООУ.

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, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления	<p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления</p> <p>Владеть: навыками выявления состава документов,</p>

		обеспечивающих различные процессы
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</p>
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	<p>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</p> <p>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</p>
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<p>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</p> <p>Уметь: внедрять системы</p>

		<p>электронного документооборота</p> <p>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные технологии», «Информационное обеспечение управления».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика, НИР.

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
8	Лекции	24
8	Практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
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

		<p>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.</p>
Раздел 3.	<p>Основные функции информационно-документационного менеджмента</p>	<p>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</p>
Раздел 4.	<p>Жизненный цикл документированной информации</p>	<p>Модели жизненного цикла. Основные этапы жизненного цикла документированной информации. Теория и графическая модель</p>

		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. онсалтинг 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.

4. Образовательные технологии

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.

Лабораторные работы проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения 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.

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.

№ 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	Консультирование и проверка

		работа	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

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну	Всего

		работу	
Текущий контроль:			
- опрос	1,2,3,4,5 недели	5 баллов	25 баллов
- контрольная работа (тема 4)	4 неделя	15 баллов	15 баллов
- подготовка реферата (темы 1-5)	2 неделя	20 баллов	20 баллов
Итоговая аттестация (зачет с оценкой)	7 неделя	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
0 – 19		F	

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		и в ходе промежуточной аттестации. 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. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов 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	«удовлетворительно»/ «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	«неудовлетворительно»/	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	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

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. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с
2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.
3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.
4. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанина А.В. Информационные технологии в менеджменте. Инфра-М, 2012. 400 с.
5. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А. М. Блюмин – М. Дашков и К, 2012. - 296 с.
6. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО
7. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392.
8. Исаев Г.Н. Информационные технологии : учеб. пособие / Г.Н.Исаев. – М. : Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с.
9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учебное пособие / А.В. Костров. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. - 528 с.
10. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. М.: РГГУ, 2018.

дополнительная литература:

1. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2010. 184 с.
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД. 2007. - 264 с.
3. Всемирный Саммит по информационному обществу: Информационное издание. — СПб.: Изд-во РНБ, 2004. — 136 с.
4. Информационные технологии в управлении предприятием. Сборник статей и интервью.– Выпуск 3. – М.: «Три квадрата», 2006. 216 с.: ил. [по заказу TopS Business Integrator] .
5. Информационные технологии в управлении предприятием. Сборник статей и интервью.– Выпуск 4. – М.: «Три квадрата», 2007. 256 с.:ил. [по заказу TopS Business Integrator] .
6. Конявский В.А., Гадасин В.А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией. – М: «Беллитфонд», 2004. – 282 с. – (Библиотека журнала «УЗИ»; Кн.2).
7. Агальцов В.П. Базы данных. Учебник. В 2-х книгах. Книга 2: Распределенные и удаленные базы данных. Гриф УМО вузов России , изд. Форум. 2013, 272 с.
8. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте.*изд. Инфра-М, 2012 , 400 стр.
9. Анохин В.В., Варжапетян А.Г., Варжапетян А.А., Варжапетян А.Г., Коршунов Г.И., Левицкий Т.Г., Семенова Е.Г. Системы управления. Инжиниринг качества , Изд.: Вузовская книга, 2006 г.320 с.

10. Барский А.В. Барская М.А Параллельные информационные технологии, Изд.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ). 2013, 503 стр.
11. Божко В.П Информационные технологии в статистике, 2011, ФиС, 153с
12. Гульяев А.К., Машин В.А. Проектирование и дизайн пользовательского интерфейса , Изд.: Корона-Век, 2010, 352 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

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

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 (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

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

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:

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД. 2007. - 264 с. – стр. 56-230.

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 3. Основные функции информационно-документационного менеджмента

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:

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.: ил.

Интернет ресурсы.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД. 2007. - 264 с. – стр. 56-230.

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

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:

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с. - стр. 65-78

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.: ил.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД. 2007. - 264 с. – стр. 56-230.

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

[CNews.ru](http://www.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

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

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:

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.

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 Иные материалы. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса			
Подготовка к лекции	<p>1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Информационно-документационный менеджмент», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.</p> <p>2. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».</p> <p>3. Задачи, функции и структура информационно-документационного менеджмента.</p>	6	<p>Изучить материалы источников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с 2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с. 3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с. 4. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанина А.В. Информационные технологии в менеджменте. Инфра-М, 2012. 400 с. 5. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А. М. Блюмин – М. Дашков и К, 2012. - 296 с. 6. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО 7. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392. 8. Исаев Г.Н. Информационные

			технологии : учеб. пособие / Г.Н.Исаев. – М. : Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с. 9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учебное пособие / А.В. Костров. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. - 528 с. Конспекты лекций.
Раздел 2. Методология информационно-документационного менеджмента			
Подготовка к практическому занятию	<p>1. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно-документационными процессами в организации.</p> <p>2. Назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>3. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации</p>	6	<p>Изучить материалы источников:</p> <p>1. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с</p> <p>2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.</p> <p>3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.</p> <p>4. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте. Инфра-М, 2012. 400 с.</p> <p>5. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А. М. Блюмин – М. Дашков и К, 2012. - 296 с.</p> <p>6. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО</p> <p>7. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392.</p> <p>8. Исаев Г.Н. Информационные технологии : учеб. пособие / Г.Н.Исаев. – М. : Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с.</p> <p>9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учебное пособие / А.В. Костров. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М,</p>

			2009. - 528 <u>с.</u> Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант». Конспекты лекций.
Раздел 3. Основные функции информационно-документационного менеджмента			
Подготовка к практическому занятию	<p>1. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.</p> <p>2. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации.</p> <p>3. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.</p> <p>4. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.</p>	6	<p>Изучить материалы источников:</p> <p>1. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с</p> <p>2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.</p> <p>3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.</p> <p>4. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте. Инфра-М, 2012. 400 с.</p> <p>5. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А. М. Блюмин – М. Дашков и К, 2012. - 296 с.</p> <p>6. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО</p> <p>7. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392.</p> <p>8. Исаев Г.Н. Информационные технологии : учеб. пособие / Г.Н.Исаев. – М. : Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с.</p> <p>9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учебное пособие / А.В. Костров. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. - 528 <u>с.</u> Конспекты лекций.</p>
Раздел 4. Жизненный цикл документированной информации			

Подготовка к практическому занятию	<p>1. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.</p> <p>2. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.</p>	6	<p>Изучить материалы источников:</p> <p>Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с. - стр. 65-78;</p> <p>Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.: ил.;</p> <p>Конспекты лекций.</p>
Раздел 5. Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента			
Подготовка к практическому занятию	<p>1. Суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.</p> <p>2. Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.</p> <p>3. Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.</p>	6	<p>1. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с</p> <p>2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.</p> <p>3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.</p> <p>4. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте. Инфра-М, 2012. 400 с.</p> <p>5. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А. М. Блюмин – М. Дашков и К, 2012. - 296 с.</p> <p>6. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО</p> <p>7. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392.</p> <p>8. Исаев Г.Н. Информационные технологии : учеб. пособие / Г.Н.Исаев.</p>

			<p>– М. : Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с.</p> <p>9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учебное пособие / А.В. Костров. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. - 528 с.</p> <p>Интернет ресурсы: eos.ru, interface.ru, bbsoftware.ru и др.;</p> <p>Конспекты лекций.</p>
Раздел 6. Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента			
Подготовка к практическому занятию	<p>1. Основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.</p> <p>2. Суть аутсорсинга, его виды.</p> <p>3. Услуги предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.</p>	6	<p>Изучить материалы источников:</p> <p>1. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с</p> <p>2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.</p> <p>3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.</p> <p>4. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте. Инфра-М, 2012. 400 с.</p> <p>5. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А. М. Блюмин – М. Дашков и К, 2012. - 296 с.</p> <p>6. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – гриф УМО</p> <p>7. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 392.</p> <p>8. Исаев Г.Н. Информационные технологии : учеб. пособие / Г.Н.Исаев. – М. : Изд-во «Омега-Л», 2012. – 464 с.</p> <p>9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента:</p>

			учебное пособие / А.В. Костров. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. - 528 <u>с.</u> Интернет ресурсы: eos.ru, outsourcing.ru, outsort.ru, doc-onlin.ru, plus-capital.ru, arhidelo.ru и др.; Конспекты лекций.
Итого		36	
Всего:		36	

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». 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 ДООУ.

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:

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении организацией.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления. ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления. ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. ПК-3.3. Работает с различными системами документации .

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации . ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности. ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации. ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- классификацию и видовой состав различных систем документации
- нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- особенности работы с различными системами документации
- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при работе с различными системами документации
- применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- работать с различными системами документации
- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;
- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
- навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
- навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.