

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Информационный менеджмент»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления,
канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Дисциплины программы бакалавриата, Управление документационными и архивными процессами в организации, Управление проектами.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом, Управление знаниями в цифровой экономике, Интернет-технологии и веб-дизайн в профессиональной деятельности, Моделирование управленческой деятельности, Управление цифровыми инновациями, Информационные системы в управлении.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.1. Информационный менеджмент
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	1,5 / 54

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17	–	17	20	54	экзамен
Очно-заочная	1	1	4	–	6	44	54	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРАКТИКИ / КУРСОВОЙ РАБОТЫ / ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формирование у студентов системных знаний в области информационного менеджмента, приобретение студентами практических навыков выполнения основных функций менеджмента в области информационных систем и информационных технологий, подготовка конкурентоспособных специалистов высшего и среднего уровня, обеспечивающих организацию использования современных информационных ресурсов.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», В)	ПК-1.2. Демонстрирует знание основ информационного менеджмента	ПК-1.2.1. Знает место и роль информации в управлении; эволюцию теории и практики информационного менеджмента, его особенности и функции; методологии и стандарты в области управления ИС; основы управления документацией; особенности документированной информации; этапы жизненного цикла документируемой информации; возможности автоматизации в управлении документацией; ПК-1.2.2. Умеет выполнять функции и использовать методы информационного менеджмента; организовывать процесс управления документацией в организации; работать с документированной информацией; ПК-1.2.3. Владеет навыками использования методологий и стандартов в области управления ИС; методами информационного менеджмента.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Управление и информация	1. Основные понятия 2. Информационная пирамида организации 3. Классификация информационных систем 4. Современные подходы к управлению 5. Отношения ИТ-подразделения и бизнеса
Информационный менеджмент, его место, предмет и задачи	1. Предпосылки возникновения и развития информационного менеджмента. 2. Понятие информационного менеджмента. 3. Информационный менеджмент как управленческая технология. 4. Задачи информационного менеджмента. 5. Сфера деятельности информационного менеджера.
Функции информационного менеджмента	1. Сущность и виды планирования в среде ИС. 2. Организация сферы информатизации. 3. Мотивация в сфере информатизации. 4. Контроль использования вычислительных средств.
Управление документацией как вид информационного менеджмента	1. Документированная информация как ресурс управления.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	2. Жизненный цикл документированной информации. 3. Управление документацией. 4. Автоматизация в управлении документацией
Инновации в сфере информатизации	1. Понятие и виды инноваций; 2. Особенности инноваций в области информационных технологий; 3. Инновации в области ИС: формирование проекта и внедрение ИС; 4. Инновации в области ИС: факторы успеха; 5. Управление инновационными проектами; 6. Цели и перспективы инновационной деятельности.
Методологии и стандарты информационного менеджмента	1. Методологии и стандарты в области управления ИС; 2. Основные подходы к организации управления ИС.
Экономические аспекты управления ИС	1. Экономическая эффективность информационных систем; 2. Методы и модели оценки эффективности информационных систем (ИС); 3. Модель совокупной стоимости владения (ТСО) ИС; 4. Использование системы сбалансированных показателей для информационных технологий.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Управление и информация	2	–	2	2	6
Информационный менеджмент, его место, предмет и задачи	3	–	3	3	9
Функции информационного менеджмента	3	–	3	3	9
Управление документацией как вид информационного менеджмента	2	–	2	3	7
Инновации в сфере информатизации	3	–	3	3	9
Методологии и стандарты информационного менеджмента	2	–	2	3	7
Экономические аспекты управления ИС	2	–	2	3	7
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	17	20	54

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Управление и информация	0,5	–	0,5	6	7
Информационный менеджмент, его место, предмет и задачи	1	–	1	6	8
Функции информационного менеджмента	0,5	–	1	6	7,5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Управление документацией как вид информационного менеджмента	0,5	–	0,5	6	7
Инновации в сфере информатизации	0,5	–	1	7	8,5
Методологии и стандарты информационного менеджмента	0,5	–	1	6	7,5
Экономические аспекты управления ИС	0,5	–	1	7	8,5
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	–	6	44	54

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Информация и управление.
2. Информационная пирамида организации.
3. Информационная поддержка функций управления.
4. Особенности задач, информации и методов на разных уровнях управления организацией.
5. Характеристика уровней управления и соответствующих им информационных систем.
6. Понятие и виды информационных систем.
7. Классификация ИС по характеру обработки информации.
8. Системы обработки данных (СОД).
9. Информационные системы управления (ИСУ).
10. Системы поддержки принятия решений (СППР).
11. Основной бизнес и его ИТ-поддержка.
12. Предпосылки возникновения и развития информационного менеджмента.
13. Понятие информационного менеджмента.
14. Информационный менеджмент и управление документооборотом.
15. Предмет и объект информационного менеджмента.
16. Подходы в концепции информационного менеджмента.
17. Связь информационного менеджмента с другими направлениями ИТ-отрасли.
18. Информационный менеджмент как управленческая технология.
19. Виды информационного менеджмента.
20. Основные направления информационного менеджмента.
21. Задачи информационного менеджмента.
22. Типовые подходы к решению задач информационного менеджмента.
23. Основные задачи, функции и процессы ИТ-менеджмента, определенные в стандарте ITSM.
24. Сфера деятельности информационного менеджера.
25. Сущность и виды планирования в среде ИС.
26. Организация сферы информатизации.
27. Мотивация в сфере информатизации.
28. Документированная информация как ресурс управления.
29. Жизненный цикл документированной информации.
30. Управление документацией как вид информационного менеджмента.
31. Автоматизация в управлении документацией.
32. Инновации в сфере информатизации.
33. Особенности инноваций в области информационных технологий.

34. Принципы успешного внедрения инноваций в сфере информатизации.
35. Факторы успеха инноваций в области ИС.
36. Участники проекта внедрения АИС и их функции.
37. Методологии и стандарты в области управления ИС.
38. Основные подходы к организации управления ИС.
39. Методология CobIT.
40. Методология ITIL (IT Infrastructure Library).
41. Экономическая эффективность информационных систем.
42. Методы и модели оценки эффективности информационных систем (ИС).
43. Модель совокупной стоимости владения (ТСО) ИС.
44. Использование системы сбалансированных показателей для информационных технологий.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Становление информационного менеджмента как самостоятельного направления.
2. Информационные системы и организации.
3. Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.
4. Задачи информационного менеджмента в формировании организационных структур и управлении персоналом ИС.
5. Проблемы информационного менеджмента на этапах создания, использования, развития ИС.
6. ИТ-аутсорсинг как инструмент повышения экономической эффективности компании.
7. Экономическая эффективность информационных систем.
8. Модель совокупной стоимости владения информационной системой.
9. ITSM как современный подход к ИТ-менеджменту.
10. Стандарты MRP-MRP II.
11. ERP-системы.
12. Системы автоматизации делопроизводства (Office Automation Systems, OAS).
13. Системы работы знания (Knowledge Work System, KWS).
14. Планирование развития ИТ на базе методологии сбалансированных показателей (Balanced Scorecard).
15. Международные стандарты для управления ИС.
16. Роль СІО в структуре управления компанией.
17. Оптимизация ИТ-инфраструктуры предприятий: подход ІВМ.
18. Реорганизация или совершенствование работы службы ИТ.
19. Роль ИТ-менеджера в структуре управления компанией.
20. Управление ИТ-проектами.
21. Менеджмент качества в сфере информатизации.
22. Методы и технологии реинжиниринга ИС.
23. Разработка и актуализация ІТ-стратегии. Обоснование инвестиций, вкладываемых в ІТ-инфраструктуру.
24. Формулирование и планирование проекта разработки программного обеспечения. Исполнение проекта.
25. Быстрое экономическое обоснование эффективности ИТ - Rapid Economic Justification (REJ).
26. Управление ІТ-проектом на базе методологии MSF (Microsoft Solutions Framework).
27. ITIL (IT Infrastructure Library) – библиотека инфраструктуры информационных технологий. Примеры применения ITIL в отечественной практике.

28. IT Service Management: Управление инцидентами и проблемами.
29. IT-аудит в соответствии со стандартом COBIT.
30. Риски внедрения и использования ИТ.
31. Управление рисками внедрения и использования ИТ.
32. Корпоративные ИТ: их эволюция, архитектура, общие принципы построения.
33. Проблемы внедрения ИТ.
34. Проблемы перехода компании на облачные технологии.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Информация и управление.
2. Основные задачи, функции и процессы ИТ-менеджмента, определенные в стандарте ITSM.
3. Понятие информационного менеджмента.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальная работа (реферат)	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Ермакова, А. Н. Управление ИТ-проектами : учебник / А. Н. Ермакова. — Ставрополь : СтГАУ, 2024 — Часть 1 — 2024. — 196 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/510226> (дата обращения: 09.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

2. Лентяева, Т. В. Информационный менеджмент : учебное пособие / Т. В. Лентяева, А. Д. Лагунова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/218390> (дата обращения: 09.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. Яковлева, А. О. Информационный менеджмент: Практикум : учебное пособие / А. О. Яковлева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025. — 88 с. — ISBN 978-5-7339-2466-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/493451> (дата обращения: 09.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

10.2. Дополнительная литература

1. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра информационных систем управления. — Донецк : ДонГУ, 2019. — Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

2. Жигалов, К. Ю. Информационное обеспечение систем управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебно-методическое пособие / К. Ю. Жигалов. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025. — 83 с. — ISBN 978-5-7339-2495-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/493538> (дата обращения: 09.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. Информационный менеджмент : учебник / [Н. М. Абдикеев, В. И. Бондаренко, А. Д. Киселев и др.] ; под ред. Н. М. Абдикеева. — Москва : ИНФРА-М, 2010. — 400 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). (Библиотека ДонГУ).

4. Митрохина, Е. А. Информационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». — Донецк : ДОННУ, 2019. — Текст: электронный. (Библиотека ДонГУ).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

3. Национальная подписка: сайт / РЦНИ. — Москва, 2020- . — URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. — Текст: электронный.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

5. Образовательная платформа Юрайт: сайт. — Москва, 2013- . — URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

6. Электронная библиотека РГБ: раздел сайта / РГБ. — Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. — <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы — Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ЭБС Лань. — С.-Петербург, 2011- . — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

8. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.