

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Информационный менеджмент в зарубежных странах»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Цель изучения дисциплины	Подготовка <i>бакалавров</i> к будущей профессиональной деятельности на основе формирования способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
Задачи	– рассмотреть эволюцию управления документацией и формирование информационного менеджмента в зарубежных странах; – дать представление о современном состоянии информационного менеджмента в зарубежных странах; – показать особенности организации хранения документов в зарубежных странах с точки зрения управления документацией и информационного менеджмента.
Темы дисциплины	<p><i>Тема 1. Управление документацией и информационный менеджмент</i> Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом Объединенный комитет по управлению документацией Международного совета архивов. Определение целей управления документацией и содержания этой деятельности. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления документацией за рубежом. Совместная деятельность ЮНЕСКО и МСА в области управления документацией. Программа в области управления документацией и архивами (РАМП). Формирование концепции информационного менеджмента. Понятие информационного менеджмента. Задачи и функции менеджмента в организации. Функциональная структура информационного менеджмента в организации. Типы организационных структур информационного менеджмента в организации. На пути к информационному менеджменту: сравнительный анализ делопроизводства в Российской Федерации и зарубежных странах.</p> <p><i>Тема 2. Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского Союза</i> Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности Европейского союза. Договоры, регламентирующие деятельность Европейского союза. Документирование деятельности Европейского союза. Роль ИСО в организации управления документацией на территории Европейского союза. Виды документов системы управления Европейского союза и требования к их оформлению. Информационное обеспечение работы с документацией в системе управления Европейского союза. Учет и хранение документов, создаваемых Европейским союзом</p> <p><i>Тема 3. Реализация концепции электронного правительства в США</i></p>

	<p>Законодательная база, регулирующая функционирование электронного правительства в США. Понятие и структура электронного правительства в США. Этапы развития электронного правительства в США. Виды и характеристика правительственных услуг в США. Американский опыт реализации концепции «электронное правительство».</p> <p><i>Тема 4. Концепция электронного правительства: опыт Великобритании</i></p> <p>Понятие электронного правительства и технологии перехода к электронному государству. Развитие концепции электронного правительства в Великобритании. Проблемы реализации электронного правительства в Великобритании. Архитектура, информационные ресурсы и направления основного электронного портала Directgov. Smart-government — нормативный документ по организации предоставления электронных правительственных услуг в Великобритании.</p> <p><i>Тема 5. Управление электронными архивами в зарубежных странах</i></p> <p>Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах Международные организации в управлении архивами. Деятельность ЮНЕСКО в сфере управления электронными архивами. Управление электронными документами в зарубежном архивоведении. Архивная политика Европейского Союза. Обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня в США. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на нетрадиционных носителях</p>
--	--