

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Уровень основной образовательной программы – магистратура
Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль – Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

		Очная						Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	1	144/ 4	34	18	16	110	Зачет (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего		144/ 4	34	18	16	110	Зачет (2)	Всего		-	-	-	-	-	-	-

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Е.А. Олейникова, преподаватель кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистр) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, овладение теоретическими, практическими вопросами обеспечения информационными технологиями деятельность кадровых служб; знать современную нормативную регламентацию документирования работы с кадрами; знать виды кадровых документов и требования к их оформлению.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часа для очной формы обучения, семинарские занятия - 16 часа для очной формы обучения, самостоятельная работа – 110 часа для очной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» является дать студентам системное представление об информационных технологиях в деятельности кадровой службы как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- овладение теоретическими, практическими вопросами обеспечения информационными технологиями деятельность кадровых служб;
- знать современную нормативную регламентацию документирования работы с кадрами; знать виды кадровых документов и требования к их оформлению.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Информационный анализ и консалтинг», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Теория управления персоналом», «Информационные системы в управлении», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-10	способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-11	владением методами защиты информации
ПК-13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-28	способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)

В процессе теоретического освоения курса «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» студент должен *знать*:

- сущность информационных технологий, направлений их практической реализации;
- требования к организации работы с кадровыми документами;
- задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах структур;
- функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения кадровых документов.

В результате изучения данных разделов курса студент должен *уметь*:

- применять на практике знания, полученные на лекциях и практических занятиях.
- анализировать современные проблемы внедрения информационных технологий в работу отдела кадров;
- организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;

В результате изучения данных разделов курса студент должен *владеть*:

- методами и формами информационных технологий в деятельности кадровой службы;
- профессиональными знаниями в области информационных технологий.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	очная форма				
	всего	в том числе			
		л	с	пр.	с.р.
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Кадровая служба организации.	24	4	2		18
Тема 2. Информационные технологии и их применение в кадровой службе.	27	4	4		19
Тема 3. Информационная система как мощный инструмент создания рациональной управленческой схемы в деятельности кадровой службы.	22	2	2		18
Тема 4. Классификация автоматизированных информационных систем в деятельности кадровой службы.	24	2	4		18
Тема 5. Система «Кадры» – автоматизированное кадровое делопроизводство.	25	4	2		19
Тема 6. Ресурсы сети Интернет в деятельности по управлению персоналом.	22	2	2		18
ВСЕГО часов по дисциплине	144	18	16	0	110

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Кадровая служба организации.

Основные задачи кадровой работы на предприятии можно распределить по направлениям: учетно-контрольное направление, планово-регулятивное, отчетно-аналитическое, координационно-информационное.

Кадровая служба – кадровая политика. Основные принципы кадровой политики: ориентация на требования законодательства о труде; учет текущих и перспективных потребностей организации в персонале, исходя из ее настоящего положения и перспектив развития, тенденций движения рабочей силы; обеспечение условий для стабилизации кадрового состава и минимизации увольнений; соблюдение баланса интересов организации и ее работников; привлечение к сотрудничеству при реализации кадровой политики профсоюзов; максимальная забота о каждом человеке в отдельности, уважение его прав, достоинства и свобод. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая и закрытая и др.

Кадровые технологии как средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование.

Тема 2. Информационные технологии и их применение в кадровой службе.

Информационные технологии в кадровой службе. Виды информационных технологий. Прикладное ПО. Задачи управленческого учета кадровой службы (планирование и контроль штатного расписания; прием; перемещение и увольнение кадров; учет отпусков и командировок; расчет заработной платы). Основные возможности ИТ-системы в управлении кадрами. Комплексная автоматизация кадровой работы.

Тема 3. Информационная система как мощный инструмент создания рациональной управленческой схемы в деятельности кадровой службы

Информационная система как мощный инструмент создания рациональной управленческой схемы в деятельности кадровой службы. Задачи информационных технологий в деятельности кадровой службы (влияние новых технологий на трудовую деятельность; применение новых информационных технологий в управлении кадрами).

Тема 4. Классификация автоматизированных информационных технологий в деятельности кадровой службы

Классификация автоматизированных информационных технологий управления персоналом. Программные продукты для кадровых служб (информационно-справочные системы; программы, автоматизирующие отдельные участки функционирования кадровой службы; специализированные комплексные HRM (Human Resource Management - управление трудовыми ресурсами) системы; HRM-модули в составе комплексного продукта для автоматизации предприятия). Проблемы компьютеризации кадровых служб.

Современные автоматизированные системы в работе кадровых служб. В результате внедрения современных информационных технологий по управлению персоналом предприятие приобретает следующие важнейшие организационные, экономические и социальные эффекты (сокращение времени принятия решений на всех уровнях управления предприятием; повышение качества кадровых решений; оперативность подготовки отчетности для органов государственного управления в соответствии с законодательными и нормативными требованиями; снижение затрат на управление персоналом; повышение производительности труда персонала; оптимальное использование профессиональных качеств конкретного сотрудника предприятия; персональный учет пенсионных накоплений сотрудников предприятия; ведение полной индивидуальной трудовой истории персонала предприятия; подготовка руководящего резерва и продвижения по службе наиболее перспективных сотрудников предприятия).

Тема 5. Система «Кадры» – автоматизированное кадровое делопроизводство

Автоматизация кадрового делопроизводства. Автоматизированная система «Кадры» (ведение штатного расписания; ведение личных карточек; оформление командировок; оформление отпуска; табельный учет рабочего времени; формирование и ведение приказов по личному составу и др.). Постановка задачи разработки ИС.

Тема 6. Ресурсы сети Интернет в деятельности по управлению персоналом

Использование экспертных систем в деятельности по управлению персоналом (прогнозирование, обучение, управление). Особенности российских справочных информационных правовых систем (программы «Консультант плюс», «Гарант» и «Кодекс»). Ресурсы сети Интернет в деятельности по управлению персоналом (проверка достоверности информации о претендентах на вакантные рабочие места; нетрадиционные формы информационного взаимодействия с элементами потенциального рынка труда (биржи труда в рамках учебных заведений и кадровые агентства); новые формы организации труда (организационно-структурные изменения на предприятии, связанные с дистанционными технологиями, например телеработа) и обучения (профессионально-квалификационные изменения персонала в результате использования методов дистанционного обучения); информационное взаимодействие кадровой службы предприятия с внешним рынком труда).

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Кадровая служба организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи кадровой службы в организации.
2. Кадровая политика.
3. Основные принципы кадровой политики: ориентация на требования законодательства о труде.
4. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая и закрытая и др.
5. Кадровые технологии как средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование.

Термины: кадровая работа, учетно-контрольное направление, кадровая политика.

Выполнить самостоятельно: Учет текущих и перспективных потребностей организации в персонале, исходя из ее настоящего положения и перспектив развития, тенденций движения рабочей силы; обеспечение условий для стабилизации кадрового состава и минимизации увольнений; соблюдение баланса интересов организации и ее работников; привлечение к сотрудничеству при реализации кадровой политики профсоюзов; максимальная забота о каждом человеке в отдельности, уважение его прав, достоинства и свобод.

Литература: [2— С. 5—9; 3— С. 2—4]

Тема 2. Информационные технологии и их применение в кадровой службе.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные технологии, применяемые в кадровой службе.
2. Задачи управленческого учета кадровой службы (планирование и контроль штатного расписания; прием; перемещение и увольнение кадров; учет отпусков и командировок; расчет заработной платы).
3. Основные возможности ИТ-системы в управлении кадрами. Комплексная автоматизация кадровой работы.

Термины: информационная система, кадровая служба, информационные технологии.

Выполнить самостоятельно: «Прикладное ПО в деятельности КС»

Литература: [4— С. 70—127; 7— С. 4—29]

Тема 3. Информационная система как мощный инструмент создания рациональной управленческой схемы в деятельности кадровой службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационная система : понятие и виды.
2. Задачи информационных технологий в деятельности кадровой службы (влияние новых технологий на трудовую деятельность);
3. Применение информационных систем в управлении кадрами.

Термины: информационная система, кадровая служба, информационные технологии.

Выполнить самостоятельно: «Классификация информационных систем»

Литература: [7— С. 4—29; 8— С. 27—54]

Тема 4. Классификация автоматизированных информационных систем в деятельности кадровой службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
2. Программные продукты для кадровых служб.
3. Современные автоматизированные системы в работе кадровых служб.
4. Автоматизированное рабочее место.

Термины: управление персоналом, кадровая политика, АСУ, СУБД, ИТ.

Выполнить самостоятельно: «Автоматизация кадровой службы средствами «1С: Зарплата и управление персоналом»

Литература: [1— С. 72—78, 135—139; 5— С. 51—58; 6— С. 1—43]

Тема 5. Система «Кадры» – автоматизированное кадровое делопроизводство

Вопросы для обсуждения:

1. Автоматизация кадрового делопроизводства.
2. Автоматизированная система «Кадры» (ведение штатного расписания; ведение личных карточек; оформление командировок; оформление отпуска; табельный учет рабочего времени; формирование и ведение приказов по личному составу и др.).
3. Постановка задачи разработки ИС.

Термины: автоматизированная система, облако, база данных, электронный документооборот.

Выполнить самостоятельно: «Автоматизация кадровой службы средствами «Компас: управление персоналом»

Литература: [1— С. 72—78, 135—139; 5— С. 51—58; 6— С. 1—43]

Тема 6. Ресурсы сети Интернет в деятельности по управлению персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Использование экспертных систем в деятельности по управлению персоналом (прогнозирование, обучение, управление).
2. Особенности российских справочных информационных правовых систем (программы «Консультант плюс», «Гарант» и «Кодекс»).
3. Ресурсы сети Интернет в деятельности по управлению персоналом
4. Информационное взаимодействие кадровой службы предприятия с внешним рынком труда.

Термины: экспертные системы, экспертная комиссия, кадровая служба.

Выполнить самостоятельно: новые формы организации труда (организационно-структурные изменения на предприятии, связанные с дистанционными технологиями, например телеработа) и обучения (профессионально-квалификационные изменения персонала в результате использования методов дистанционного обучения);

Литература: [1— С. 90—91, 111—118; 4— С. 105—127]

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Формирование кадрового состава из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.
2. Автоматизация процессов управления персоналом, в программе «Контур-Персонал».
3. Автоматизирование кадровых процедур и внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами.
4. Этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.
5. Прикладные программы организации документооборота, используемые службами управления персоналом.
6. Формирования штатного расписания и ведение личного досье с использованием профессиональных прикладных программ информационно-ориентированного типа.
7. Справочная информация о службах занятости и рекрутинговых организаций, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.
8. Банки и базы данных социально-трудовых процессов.
9. Автоматизированное рабочее место специалиста в службах управления персоналом как комплекс современного информационного и технического обеспечения.
10. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения.
11. Классификация информационных технологий применяемых в КС.
12. Автоматизация процессов управления персоналом в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».
13. Автоматизация процессов управления персоналом в программе «Компас: управление персоналом».

7.3 ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Состав и виды кадровой документации.
2. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения.
3. Классификация информационных технологий применяемых в КС.
4. Понятие информационного обеспечения и его структура.
5. Информационные потоки и их взаимосвязь в управлении социально-трудовой сферой организаций.
6. Автоматизация процессов управления персоналом, в программе «Контур-Персонал».
7. Банки и базы данных социально-трудовых процессов.
8. Автоматизированное рабочее место специалиста в службах управления персоналом как комплекс современного информационного и технического обеспечения.
9. Статистические и интегрированные пакеты прикладных программ персонального компьютера, используемые кадровыми службами
10. Этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.
11. Прикладные программы организации документооборота, используемые службами управления персоналом.
12. Автоматизация процессов управления персоналом в программе «Компас: управление персоналом».
13. Использование Internet технологий в кадровых службах.
14. Экспертные системы по управлению персоналом, особенности формирования баз знаний.
15. Информационная технология обработки данных о состоянии и потребностях трудовых ресурсов в организации.
16. Автоматизации процессов управления персоналом в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».
17. Формирования штатного расписания и ведение личного досье с использованием профессиональных прикладных программ информационно-ориентированного типа.
18. Справочная информация о службах занятости и рекрутинговых организаций, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.
19. Применение прикладных программных продуктов при разработке анкетных форм по изучению социального климата в коллективе.
20. Автоматизация процессов управления персоналом в программе «1С: Оценка персонала».
21. Информационная технология ведения личного дела сотрудника. Создание архива уволенных работников.
22. Технические средства для автоматизации работы отдела кадров.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в деятельности кадровой службы» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие / А. В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. – 143 с.
2. Демушина О. Н. Кадровое делопроизводство : учеб. пособ. / О. Н. Демушина. — Волгоград : ФГБОУ, 2014. — 128 с.
3. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.
4. Коканова Р. А. Информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособ. / А. Ф. Климова. — Астрахань : Астраханский университет, 2013. — 129 с.
5. Магомедов М.С. Системы электронного документооборота : курс лекций. — Махачкала : ДГИНХ, 2011. — 142 с.
6. Мокрый В. Ю. Системы электронного документооборота : учеб. пособ. — СПб : Инфо-да, 2018. — 48 с.
7. Приставченко О.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / составители: О.В.Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.
8. Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.

Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В.И. Андреева. – Москва : Интел-Синтез, 2001. – 160с.
2. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.
3. Демушкин, А.С. Оформление документов / А.С. Демушкин. – Москва : Научная книга, 2001. – 109 с.
4. Исмаилова Н. П. Электронный документооборот : учеб.-метод. пособ. — Махачкала : ВГУЮ, 2017. — 51 с.
5. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – Москва : ИНФРА, 2001. – 592 с. Режим доступа:

6. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. – Москва : Интел-Синтез, 2001. – 208 с.
7. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 359 с.
8. Курицкий, Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе / Б.Я. Курицкий. – Санкт-Петербург : ВHV, 2001. – 176 с.
9. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – Москва : Научная книга, 2001. – 137 с.
10. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: учеб. пособ. / В.Г. Петелин. – Москва : Ось-89, 2001. – 112 с.
11. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. пособ. / Т.В. Печникова. – Москва : Тандем, 2001. – 208 с.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – Москва : Изд. центр Академия, 2007. – 176 с.
13. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. – Москва : Финстатинформ, 2001. – 90 с.
14. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – Москва : Мастерство, 2001. – 176 с.
15. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – Москва : ПРИОР, 2001. – 144с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.