

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документовведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева

19.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ**

*Уровень основной образовательной программы – магистратура
Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение.
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
2	3	144/ 4	34 2	18	16	110	Зачет (3)									
Всего		144/ 4	34 2	18	16	110	Зачет (3)	Всего								

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

Программу разработала  Е.В. Сидорченко, доцент кафедры библиотекведения, документовведения и информационной деятельности.

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

Протокол № 1 от 24.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Информационные системы в управлении» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратуры) и адресована студентам 2 курса (3 семестр) направление подготовки 46.04.02 документоведение и архивоведение 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 информационных систем управления, теоретико-методологические основы информационных систем управления, их содержание и структуру, процесс адаптации систем управления к современным рыночным условиям, специфика информационных систем управления. Особое внимание уделяется освещению социального назначения, формированию социальных функций и типологических признаков в видовой классификации информационных систем управления. Большинство вопросов сопровождаются историческими данными, ознакомлением с эволюцией взглядов известных ученых.

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 зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часов для очной формы обучения, семинарские занятия - 16 часов для очной формы обучения, самостоятельная работа - 110 часов для очной формы обучения.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Информационные системы в управлении» состоит в усвоении студентами теоретических, методологических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управленческой деятельности; применение системы классификации и кодирования информации; применение информационной системы в управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформулировать представление об основных понятиях информационных систем управления;
- изучить основные этапы управленческой мысли;
- приобрести теоретические знания об объективных закономерностях работы информационных систем управления;
- сформировать представление о многообразии подходов к информационным системам управления;
- научиться применять системы классификации и кодирования информации;
- научиться анализировать информационные потребности и запросы организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина «Информационные системы в управлении» курс входит в вариативную часть профессионального блока дисциплин подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Документационное обеспечение деятельности организации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационное обеспечение управленческой деятельности», «Информационные технологии в деятельности кадровой службы», «Конфиденциальное делопроизводство».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-5	способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы
ОК-8	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК – 1	готовностью к овладению перспективными методами на основе информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1)
ОПК – 6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества
ГК-6	готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ГК-6)
ПК-8	готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка
ПК-24	способностью к эффективному управленческому общению
ПК-27	готовностью к формированию информационной культуры

В процессе теоретического освоения курса «Информационные системы в управлении» студент должен **знать**:

- основную терминологию в области «Информационных систем», «Информационных технологий», «Информационной безопасности»;
- законодательную и нормативно-методическую базу по защите информации,
- основополагающие принципы информационных систем;
- применение информационных систем и технологий в области документационного управления;
- модели делегирования полномочий;
- содержание процесса защиты информации.

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

- пользоваться специальной терминологией и ориентироваться в литературе по информационным системам управления;
- создавать и вести единые системы ДОУ на базе новейших информационных технологий;
- создавать «Унифицированные Системы Документации» для предприятий.

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

- специальной терминологией в области информационных систем управления;
- современной научной методологией исследования проблем информационных систем управления.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Информационная система: определение, задачи и функции	18	2	2		12				
Тема 2. Информационные системы в управлении. Структура информационных систем в управлении	18	2	2		14				
Тема 3. Единая система классификации	18	2	2		14				
Тема 4. Построение классификаторов	18	2	2		14				
Тема 5. Технология подготовки аналитико-информационной продукции	18	2		2	14				
Тема 6. Оформление информационно-справочной документации	18	2		2	14				
Тема 7. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений	18	2	2		14				
Тема 8. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы	18	2	2		14				
ВСЕГО часов по дисциплине	144	18	12	4	110				

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Информационная система; определение и задачи курса.

Информационные проблемы организации управления. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин. Источники и литература по курсу ИОУ. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Классификация документированной информации по категориям доступа. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Потоки информации и их структура. Информационные потребности пользователей систем ИОУ. Структура ИОУ на предприятии. Информационно-справочный фонд. Документационное обеспечение управления как составная часть ИОУ. Роль и значения устного информирования в организации. Отдельные составные части ИОУ (системы документации; системы классификации и кодирования ТЭСИ; системы обработки, хранения и поиска управленческой информации) и их взаимосвязь. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Информационная система

как организационная форма реализации ИОУ. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Информационные базы и банки данных.

Тема 2. Информационные системы в управлении. Структура информационных систем в управлении

Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Классификация документированной информации по категориям доступа. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Потoki информации и их структура. Информационные потребности пользователей систем ИОУ. Структура ИОУ на предприятии. Информационно-справочный фонд. Документационное обеспечение управления как составная часть ИОУ. Роль и значения устного информирования в организации. Отдельные составные части ИОУ (системы документации; системы классификации и кодирования ТЭСИ; системы обработки, хранения и поиска управленческой информации) и их взаимосвязь. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ.

Тема 3. Единая система классификации

Принципы единой системы классификации как обобщающей системы информации (для ведения учета и статистики, для управления информационными потоками и упорядочения стандартизации). Процесс кодирования и виды классификаторов. Принципы функционирования единой системы классификации и кодирования ТЭСИ. Виды классификаторов. Структура классификатора. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Информационные базы и банки данных.

Тема 4. Построение классификаторов

Методы построения классификаторов. Применение иерархического метода построения классификаторов. Виды классификаторов (социальная информация; информация по описанию организации экономики; информация о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах; информация о природных и трудовых ресурсах; информация о финансово-кредитной сфере; информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения; информация о стандартах и технологических процессах; прочие виды технико-экономической и социальной информации). Применение фасетного метода построения классификаторов. Методы кодирования технико-экономической и социальной информации. Правила и порядок кодирования информации по нормативным документам.

Тема 5. Технология подготовки аналитико-информационной продукции

Технология подготовки аналитическо-информационной продукции на примере отдела прогнозирования и развития библиотечного дела. Функции научно-методической деятельности. Характеристика ассортимента современной информационно-методической продукции. Характеристика современной информационно-методической продукции с позиций ее видовой классификации и жанровых особенностей. Проектирование технологии подготовки аналитической справки. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Информационные базы и банки данных.

Тема 6. Оформление информационно-справочной документации

Основные понятия, цели, задачи и принципы оформления информационно-справочной документации. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Организацию документооборота информационно-справочной документации: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Информационно-справочная документация на предприятии как управленческая система. Понятие организационной структуры управления, ее элементов, принципов управления. Типы организационных структур. Тенденции в системе организации и управления производством в современном управлении.

Тема 7. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений

Сущность управленческих решений, их характеристики. Виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Информационное обеспечение управленческих решений. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы. Цели и задачи информационного обеспечения управления. Информационные системы в документоведении. Информационная система: определение, задачи и функции. Типология информационных систем. Практическое применение информационных систем в документоведении.

Тема 8. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы

Информационные проблемы организации управления. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин. Источники и литература по курсу ИОУ. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Классификация документированной информации по категориям доступа. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Потоки информации и их структура. Информационные потребности пользователей информационных систем.

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.СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Унифицированные системы документации

Вопросы для обсуждения:

1. Информационное обеспечение систем управления
2. Информационные системы и технологии в управлении

Термины: Документ, информация, информационная система.

Выполнить:

1. 1.Подготовить сообщение об одной из информационных систем (на выбор).

Литература:[\[4 — С. 119-132;5 — С. 143-151\].](#)

Тема 2. Системы классификации и кодирования

Вопросы для обсуждения:

1. Системы классификации
2. Процесс кодирования

Термины: Документ, информация, информационная система.

Выполнить:

1. 1.Подготовить сообщение о системе классификации.

Литература:[\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 3.Интегральные и информационные системы для принятия решений

Вопросы для обсуждения:

1. Единая система классификации и кодирования ТЭСИ
2. Виды классификаторов
3. Структура классификатора

Термины: Документ, информация, информационная система, система классификации, система кодирования.

Выполнить дополнительно:

1. 1.Проведите сравнительный интегральных и информационных систем.

Литература:[\[4 — С. 119-132;5 — С. 143-151\].](#)

Тема 4. Современный этап автоматизации управления. Автоматизированное рабочее место.

Вопросы для обсуждения:

1. Автоматизация управления
2. Автоматизированное рабочее место

Термины: Документ, информация, информационная система, автоматизация управления

Выполнить:

1. 1.Подготовить сообщение об автоматизированном рабочем месте

Литература:[\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 5. Проектирование технологии подготовки аналитической справки

Вопросы для обсуждения:

1. Видовая классификация аналитическо-информационной продукции: характеристика и современные проблемы классификации
2. Характеристику информационной продукции библиотек
3. Проектирование технологии подготовки аналитической справки

Термины: Документ, информация, информационная система, автоматизация управления

Выполнить:

1. Подготовить сообщение об автоматизированном рабочем месте

Литература:[\[6 — С. 144-150;7 — С. 113-120;1\].](#)

Тема 6. Требования к составлению и оформлению аналитико-информационной документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление информационно-справочной документации.
2. Письма
3. Докладные (служебные) и объяснительные записки
4. Сводки
5. Справки
6. Акты
7. Телеграммы и телефонограммы

Термины: Документ, информация, информационная система, автоматизация управления

Выполнить:

1. 1.Подготовить сообщение об аналитико-информационной документации

Литература:[\[2 — С. 64-70;5 — С. 77-81\].](#)

Тема 7. Практическое применение информационных систем в документоведении

Вопросы для обсуждения:

1. Применение математических методов к решению управленческих задач
2. Фактографический и документальный характер информации
3. Поисковые Интернет системы
4. Реальные информационные системы

Термины: Документ, информация, информационная система, автоматизация управления

Выполнить:

1. 1.Подготовить сообщение о применении математических методов к решению управленческих задач.

Литература:[\[1 — С. 113-122;2 — С. 99-110\].](#)

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Системы классификации и кодирования

Практическая работа 1. Анализ систем классификации и кодирования.

Условия выполнения – студенту выдается плано-отчетная документация предприятия, где находятся необходимые сведения предприятия. Во время практического занятия студент должен определить основные производные систем классификации и кодирования.

Задание 1. Назовите и кратко охарактеризуйте существенные особенности систем классификации. Обоснуйте взаимосвязь и противоречия существенных особенностей систем классификации и кодирования.

Задание 2. Назовите и кратко охарактеризуйте основные производные систем кодирования.

Литература: [\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 5. Проектирование технологии подготовки аналитической справки

Практическая работа 2. Анализ систем подготовки аналитической справки.

Условия выполнения – студенту выдается проект аналитической справки. Во время практического занятия студент должен показать технологию проектирования и подготовки аналитической справки.

Задание 1. Назовите и кратко охарактеризуйте существенные особенности технологий подготовки аналитической справки.

Задание 2. Охарактеризуйте основные производные систем кодирования.

Литература: [\[6 — С. 144-150; 7 — С. 113-120;\].](#)

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Понятие информации и основные требования к ней.
2. Классификация управленческой информации.
3. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
4. Унификация и стандартизация.
5. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов.
6. Оформление управленческих документов. Общие требования.
7. Подготовка документов на компьютере.
8. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
9. Особенности языка и стиля служебных документов.
10. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
11. Система документации по внешней торговле
12. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов.
13. Автоматизированные системы регистрации.
14. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении.

15. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов.

16. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

17. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота.

18. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

19. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.

20. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

21. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.

22. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

23. Нормативные документы вышестоящих органов. Правовые документы.

24. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

25. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания.

26. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов

7.4 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Дайте определение понятию управления.
2. Расскажите об информационном обеспечении планирования.
3. Расскажите об информационном обеспечении календарно-планового руководства.
4. Расскажите об информационном обеспечении оперативного управления.
5. Расскажите об информационном обеспечении контроля.
6. Перечислите основные стадии процесса принятия управленческих решений.
7. Что такое автоматизированная система управления?
8. Каков состав программно-математического обеспечения АСУ?
9. Каков состав информационного обеспечения АСУ?
10. Каков состав технического обеспечения АСУ?
11. Каков состав методико-организационного обеспечения АСУ?
12. Каков состав лингвистического обеспечения АСУ?
13. Каков состав кадрового обеспечения АСУ?
14. Как классифицируются модели по способу моделирования?
15. Как классифицируются модели по характеру моделируемой системы?
16. Как классифицируются модели по масштабу моделирования?
17. Опишите механистическую модель организации.
18. Опишите модель организации как коллектива работников.
19. Опишите модель организации как системы.
20. Расскажите о модели внешней среды организации.
21. Какие факторы следует рассматривать при анализе внешней среды организации?
22. Перечислите основные этапы ведения аналитической работы, дайте их краткое описание.
23. Перечислите основные виды телекоммуникационных систем.
24. Каковы основные возможности телефонной связи?
25. Каковы основные возможности радио - и спутниковой связи?
26. Расскажите об основных видах компьютерных сетей.
27. Сформулируйте определение локальной вычислительной сети. Какие задачи решаются с ее помощью?
28. Расскажите об основных видах коммуникационного оборудования ЛВС.
29. Опишите звездообразную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
30. Опишите кольцевую топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
31. Опишите шинную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
32. Опишите древовидную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
33. Какими свойствами должно обладать информации?
34. Что такое утечка информации?
35. Расскажите о промышленном шпионаже и его видах.
36. Дайте определение информационной безопасности.
37. Перечислите основные виды защиты информации и дайте их краткое описание.
38. Что входит в понятие угроза защищаемой информации?
39. Каковы основные виды угроз?
40. Перечислите основные способы НСД.
41. Дайте определение политики безопасности.
42. Перечислите основные механизмы поддержки политики безопасности.
43. Значение контроля эффективности системы защиты информации.

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 «Библиотекведение» 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.
удовлет ворител ьно (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.
неудовл етворите льно (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. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.](#)
2. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
3. [Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб :СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
4. [Громов Е. С. Компьютерноеделопроизводство. — Кемерово :КемТИПП, 2010. — 236 с.](#)
5. [Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с](#)
6. [Ковторева, Я. М. Документооборот : организация и ведение. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с.](#)
7. [Кузнецов, И. Н. Информация : сбор, защита, анализ / И. Н. Кузнецов. — М. : Яуза, 2001. — 114 с.](#)
8. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. :Знания, 2003. — 459 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – М.: Академия, 2013. – 332с.
2. Информационные системы и технологии управления: учеб.для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.
4. Митрофанова А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД документов / А.Митрофанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С. 50 – 63.
5. Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами: учеб.пособие для студентов вузов / Н.М. Светлов, Г.Н.Светлова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 231с.

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.