

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

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

Кафедра библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.А.Федоричева

\_\_\_\_\_ 28.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ**

*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	18	16	110	Зачет (2)									
<i>Всего</i>		144/ 4	34	18	16	110	Зачет (2)	<i>Всего</i>								

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

Программу разработала \_\_\_\_\_ Е.В. Сидорченко, доцент кафедры библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

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

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

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратура) и адресована студентам 2 курса ( III семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы документоведения, теоретико-методологические основы организации организации, предприятий, учреждений, их содержание и структуру организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДОУ, становлению и развитию технологий ДОУ. Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

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

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения курса «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» состоит в изучении основных направлений государственной регламентации работы с документами в Луганской Народной Республике, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

**Задачи дисциплины:**

- определение роли информационных процессов информатизации управления;
- освоение реализации интегрированных информационных технологий и применение их в процессе управления.

Основывается на базе дисциплин: «Информационный менеджмент», «Документационное обеспечение деятельности организации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационный маркетинг», «Кадровое делопроизводство», «Конфиденциальное делопроизводство».

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение управленческой деятельности» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Деловая корреспонденция», «Секретарское дело», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Документная лингвистика», «Электронный документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» и др.

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 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления;
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
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-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

В процессе теоретического освоения курса «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» и технология документационного обеспечения управления» студент должен **знать**:

- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;

- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;

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

- составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

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

- делопроизводственной терминологией;
- основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности и основной научно-исследовательской литературой в области делопроизводства;

## 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. Информационные системы и технологии.	11	2	2		18				
Тема 2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.	20	4	2	2	18				
Тема 3. Базы и банки данных.	24	2	2	2	18				
Тема 4. Контроль в системе управления и роль современной информации.	24	2	2		20				
Тема 5. Прикладное программное обеспечение информационных ресурсов в области управления.	24	4	2		16				
Тема 6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования.	24	2	2		18				
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>110</b>				

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Информационные системы и технологии**

Предмет, содержание и задачи курса. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы. Цели и задачи информационного обеспечения управления. Информационные системы в документообороте. Информационная система: определение, задачи и функции. Типология информационных систем. Практическое применение информационных систем в документообороте.

### **Тема 2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий**

Терминология основных понятий информационных систем и технологий. 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.

### **Тема 3. Базы и банки данных**

Определение банка данных (БнД). Основные требования, предъявляемые к банкам данных. Определение базы данных (БД). Типы базы данных. Табличные, иерархические, сетевые базы данных. Классификация базы данных (централизованная, распределительная, файл-сервер, клиент-сервер). Система управления базами данных. Разработка структуры базы данных.

### **Тема 4. Контроль в системе управления и роль современной информации**

Функции управления (планирование, организация, мотивирование, контроль). Контроль как функция управления. Понятие, сущность, виды контроля. Области контроля – человеческие ресурсы, материальные ресурсы, финансовые ресурсы. Общие требования к организации труда работников. Управленческая информация: определение, значение. Достоверность информации, ценность информации, насыщенность информации, открытость информации. Отбор, систематизация информации. Дезинформация. Конфиденциальность информации.

### **Тема 5. Прикладное программное обеспечение информационных ресурсов в области управления**

Прикладное программное обеспечение (ППО). Определение, значение применения. Классификация прикладного программного обеспечения (ПО общего назначения, ПО специального назначения, ПО профильного назначения)

Программы обработки текста. Системы управления базами данных. Графические системы. Интегрированные программные средства.

**Тема 6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования**

Понятие об экспертных системах. Задачи, функции экспертных систем. Разработка экспертных систем (ЭС) и систем поддержки принятия решений (СППР). Моделирование и имитация поведения опытных специалистов при решении задач по узким вопросам. Планирование и прогнозирование для разных видов управленческой деятельности.

Состав СППР (база данных. Методы и модели математического программирования, статистический анализ, теория игр, теория принятия решений, эвристические методы).

## 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. Информационные системы и технологии**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие «информационные системы и технологии».
2. Предмет, содержание и задачи курса.
3. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.

*Термины:* Управление, информационные системы, информационные технологии, управленческие решения.

*Выполнить:*

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области информационных систем и технологий.
3. Типология информационных систем. Описать основные принципы.
4. Практическое применение информационных систем в документообороте.

*Литература:* [\[8 — С. 32-38; 3 — С. 12-19\]](#).

#### **Тема 2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Общая классификация видов информации.
2. Понятие системы документации.
3. Информационные потребности пользователей систем ИОУ.
4. Отдельные составные части ИОУ

*Термины:*

Управление, виды информации, системы документации, о Информационные потребности.

*Выполнить дополнительно:*

1. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

*Литература:* [\[3 — С. 42-58; 5 — С. 27-31\]](#).

### **Тема 3. Базы и банки данных**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Определение банка данных (БнД).
2. Определение базы данных (БД).
3. Классификация базы данных.
4. Система управления базами данных

*Термины:* Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, унифицированная система, положение, государственная система.

*Выполнить дополнительно:*

1. Государственные стандарты, их роль и значение.
2. Стандарты предприятий.

*Литература:* [\[8 — С. 32-38; 3 — С. 12-19\]](#).

### **Тема 4. Контроль в системе управления и роль современной информации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Функции управления.
2. Контроль как функция управления
3. Общие требования к организации труда работников.
4. Конфиденциальность информации.

*Термины:* Управление, информационные системы, информационные технологии, управленческие решения.

*Литература:* [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\]](#).

### **Тема 5. Прикладное программное обеспечение информационных ресурсов в области управления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Прикладное программное обеспечение (ППО).
2. Классификация прикладного программного обеспечения.
3. Программное обеспечение общего назначения.
4. Программное обеспечение специального и профильного уровня.

*Термины:*

Управление, информационные системы, информационные технологии, управленческие решения.

*Выполнить дополнительно:*

1. Программы обработки текста.
2. Системы управления базами данных.

*Литература:* [\[8 — С. 32-38; 3 — С. 12-19\]](#).

**Тема 6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие об экспертных системах документооборота.
2. Задачи, функции экспертных систем.
3. Разработка экспертных систем (ЭС).
4. Системы поддержки принятия решений (СППР).

*Термины:* Экспертные системы, системы поддержки, моделирование, прогнозирование.

*Выполнить дополнительно:*

1. Планирование и прогнозирование для разных видов управленческой деятельности.
2. Методы и модели математического программирования.

*Литература:* [\[2 — С. 32-78; 5 — С. 22-38;\].](#)

## **7.2.ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

### **Практическая работа 1**

#### **Тема. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий**

**Задание 1.** Терминология основных понятий. Дать определение понятиям «информационные системы», «информационные технологии».

**Задание 2.** Подготовить доклад на темы: «Общая классификация видов информации.» «Документированная и бездокументная информация».

**Задание 3.** Проанализировать значение документов для реализации управленческих решений.

**Задание 4.** Описать факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

*Литература:* [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\].](#)

### **Практическая работа 2**

#### **Тема. Базы и банки данных**

**Задание 1.** Дать определение понятий «Базы данных» и «Банки данных»

**Задание 2.** Выписать требования, предъявляемые к банкам данных.

**Задание 3.** Табличные, иерархические, сетевые базы данных.

**Задание 4.** Рассмотреть и законспектировать унифицированные системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации.

**Задание 5.** Назовите и кратко охарактеризуйте классификаторы технико-экономической и социальной информации.

*Литература:* [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\].](#)

## 7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Информационные системы и технологии.
2. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
3. Общая классификация видов информации.
4. Понятие системы документации.
5. Информационные потребности пользователей систем ИОУ.
6. Отдельные составные части ИОУ
7. Базы и банки данных.
8. Классификация базы данных.
9. Система управления базами данных
10. Общие требования к организации труда работников.
11. Конфиденциальность информации.
12. Прикладное программное обеспечение (ППО).
13. Классификация прикладного программного обеспечения.
14. Программное обеспечение общего назначения.
15. Программное обеспечение специального и профильного назначения.
16. Понятие об экспертных системах документооборота.
17. Задачи, функции экспертных систем.
18. Разработка экспертных систем (ЭС).
19. Системы поддержки принятия решений (СППР).
20. Общие требования к организации труда работников

#### **7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

## 7.5. 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 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. Опишите кольцевую топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
25. Опишите шинную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
26. Опишите древовидную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.
27. Какими свойствами должно обладать информации?
28. Что такое утечка информации?
29. Расскажите о промышленном шпионаже и его видах.
30. Дайте определение информационной безопасности.

## 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.
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. [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. Компьютерное делопроизводство. — 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. [Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с.](#)

### Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В.Кузнецовой. – М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие. - М. : Дашков и К°. 2007. - 194 с.
3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
5. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. – М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. –528 с.
6. Организационно-распорядительные документы. Требование к оформлению документов : метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. /Росархив; ВНИИДАД. - М., 2005. - 90с.
7. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 2001.

8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.

9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.

10. Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая ; ВНИИДАД. - М., 2007. - 136 с.

## **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.