

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий  
Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

**Рабочая программа дисциплины**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки  
**42.03.05 Медиакоммуникации**

Профиль подготовки  
*«Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах»*

Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

Формы обучения  
очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации», профили подготовки «Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации», профили подготовки «Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах», (степень) выпускника «бакалавр» / сост. О. В. Дворовенко. – Кемерово: Кемеровский гос. ин-т культуры, 2022. – 17 с. – Текст: непосредственный.

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления» является сформировать представление об особенностях информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Курс «Информационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору цикла профессиональных дисциплин. Дисциплина базируется на компетенциях, приобретенных студентами при освоении общепрофессиональных дисциплин таких, как «Документоведение», «Профессиональная этика», «Информационная культура личности». Курс имеет тесные межпредметные связи с дисциплинами «Менеджмент», «Информационный анализ в медиасреде».

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Стилистические нормы Русского языка; особенностей письменной и устной деловой коммуникации;	Использовать нормы Русского языка в письменной и устной деловой коммуникации;	Навыками подготовки письменных документов с соблюдением норм деловой речи;
ПК-6 – Способен ориентироваться в разнообразном потоке информации, взаимодействовать с разными организациями, учреждениями и иными источниками информации и идей для создания проектов, координировать взаимодействие с ними, используя как устную, так и письменную коммуникацию	нормативно-правовую документацию; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией	применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений; применять на практике эффективные	методами проектирования локальной документации.

		технологии делопроизводства	
--	--	--------------------------------	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

<b>Профессиональные стандарты</b>	<b>Обобщенные трудовые функции</b>	<b>Трудовые функции</b>
06.009 Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»	организация распространения продукции СМИ, организация продвижения продукции СМИ.	Реализация продукции Организация поставки продукции Организация и проведение подписной кампании Организация маркетинговых исследований в области СМИ Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ Организация мероприятий, способствующих увеличению продаж продукции СМИ Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции
06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам»	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, создание и редактирование информационных ресурсов, управление информационными ресурсами.	Ввод и обработка текстовых данных для сайтов Сканирование и обработка графической информации Ведение информационных баз данных Размещение информации на сайте Создание информационных материалов для сайта Редактирование информации на сайте Нормативный контроль содержания сайта Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов Управление информацией из различных источников Контроль за наполнением сайта Организация работ по изменению структуры сайта Подготовка отчетности по сайту Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта
11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»	работа над содержанием публикаций СМИ, организация работы	Выбор темы публикации (разработка сценариев) Подготовка к публикации собственных материалов (работа в эфире)

	подразделения СМИ.	Отбор авторских материалов для публикации Редактирование материалов Планирование и координация деятельности подразделения Анализ результатов деятельности подразделения Установление и поддержание контактов с внешней средой
--	-----------------------	---

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Объем дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

По очной форме обучения предусмотрено 48 часа контактной (аудиторной) работы с обучающимися (8 часов лекций, 40 часов практических работ) и 33 часа самостоятельной работы. 10 часов (20 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

По заочной форме обучения предусмотрено 6 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов практических работ) и 102 часа самостоятельной работы. 4 часа (66 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – зачет.

##### 4.2. Структура дисциплины

###### 4.2.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семина./ практ.	В т.ч. в интерактивной форме	СРО
<b>Раздел 1. Документ в системе управления.</b>						
1.1	Информация в управленческой деятельности.	6	1	2	Проблемная лекция (1 ч)	3
1.2	Документ как носитель управленческой информации.	5	1	2		2
1.3	Текстологические особенности составления управленческих документов.	10	2	4		4

1.4	Организационная документация	13	1	8	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	4
1.5	Справочная документация	13	1	8	Обсуждение результатов в группе (2 ч)	4
<b>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления.</b>						
2.1	Документирование как процесс создания управленческого документа.	3	1			2
2.2	Организация документооборота в учреждениях.	4		2	Проблемная лекция (2 ч)	2
2.3	Организация работ с обращениями граждан	8		4	Решение ситуационных задач (2 ч)	4
2.4	Организация бездокументного обслуживания.	8		4		4
2.5	Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.	11	1	6	Обсуждение результатов в группе (2 ч)	4
	<b>ИТОГО</b> Контроль – экзамен (27 часов)	108	8	40	10	33

#### 4.2.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семина./ практ.	В т.ч. в интерактивной форме	СРС
<b>Раздел 1. Документ в системе управления.</b>						
1.1	Информация в управленческой деятельности.	10				10
1.2	Документ как носитель управленческой информации.	10				10
1.3	Текстологические особенности составления управленческих документов.	10				10

1.4	Организационная документация	14		2	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	12
1.5	Справочная документация	12		2	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	10
<b>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления.</b>						
2.1	Документирование как процесс создания управленческого документа.	10				10
2.2	Организация документооборота в учреждениях.	10				10
2.3	Организация работ с обращениями граждан	11		1		10
2.4	Организация бездокументного обслуживания.	10				10
2.5	Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.	11		1		10
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>102</b>

#### 4.3. Содержание дисциплины

Содержание	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств
<b>Раздел 1. Документ в системе управления</b>		
<b>Тема 1. Информация в управленческой деятельности: назначение, функции, потребители.</b> Сущность понятия «управленческая деятельность <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> ». Понятие «управленческая информация <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> ». Классификация управленческой информации: по	Формируемые компетенции: УК-4, ПК-6. Знать: Стилистические нормы Русского языка; особенностей письменной и устной деловой коммуникации; нормативно-правовую документацию; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные	Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.

<p>функциям управления, по роли в процессе управления, по источникам возникновения, по времени получения. Описательная и пояснительная информация как источник принятия управленческого решения. Источники управленческой информации. Внешние источники управленческой информации. Внутренние источники.</p>	<p>реквизиты и организацию работы с управленческой документацией Уметь: Использовать нормы Русского языка в письменной и устной деловой коммуникации; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач</p>	
<p><b>ТЕМА 2. Документ как носитель управленческой информации.</b> Соотношение понятий: «документоведение «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Роль документа в управлении. История развития государственной системы делопроизводства. Развитие документационного обеспечения управления на современном этапе. Общие и специфические функции документа в системе управления организацией. Классификация управленческих документов</p>	<p>профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений; применять на практике эффективные технологии делопроизводства Владеть: Навыками подготовки письменных документов с соблюдением норм деловой речи; методами проектирования локальной документации.</p>	<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p><b>ТЕМА 3. Текстологические особенности составления управленческих документов.</b> Функциональный и официально-деловой стили управленческих документов. Язык служебного документа. Экстралингвистические особенности документа. Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов. Стандартизация текста.</p>		<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p><b>ТЕМА 4. Организационная документация.</b> Назначение организационно-правовой системы документации. Состав организационно-правовых документов: устав; положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам</p>		<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>

<p>деятельности, нуждающимся в регламентации; должностные инструкции работников. Основные разделы документов. Правила составления и оформления. Регулирование деятельности организации посредством организационно-распорядительной документации. Приказы по основной деятельности организации: назначение, правила оформления. Указания, распоряжения, постановления, решения: состав основных реквизитов, структура.</p>		
<p><b>ТЕМА 5. Справочная документация.</b> Инициирование управленческих решений с помощью справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Состав справочно-информационной документации: протокол; предложение; объяснительная записка; представление; деловая переписка; акт. Состав справочно-аналитической документации: справка; сводка; заключение; отзыв; перечень; список; отчет. Деловое письмо в системе справочно-информационной документации: составление, основные реквизиты, классификация. Требования к языку и стилю деловых писем. Требования к тексту.</p>		<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<b>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления</b>		
<p><b>ТЕМА 6. Документирование как процесс создания управленческого документа.</b> Документирование как регламентированный процесс записи и оформления информации на материальном носителе. Разработка проекта документа. Реквизиты, необходимые для составления проекта документа. Проверка содержания проекта, его корректура и дооформление. Порядок согласования проекта</p>	<p>Формируемые компетенции: УК-4, ПК-6. Знать: Стилистические нормы Русского языка; особенностей письменной и устной деловой коммуникации; нормативно-правовую документацию; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию</p>	<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>

<p>документа. Виза и гриф согласования. Виза и гриф согласования. Корректировка содержания по результатам согласования. Завершающая проверка документа, представление на подпись (утверждение) руководителю предприятия.</p>	<p>работы с управленческой документацией Уметь: Использовать нормы Русского языка в письменной и устной деловой коммуникации; применять действующие отечественные и международные</p>	
<p><b>ТЕМА 7. Организация документооборота в учреждениях.</b> Документооборот как движение документов в организации. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Основные этапы документооборота: регистрация и учет поступающих документов; подготовка и регистрация отправляемых документов; контроль за исполнением документов; прохождение внутренних документов. Схема движения документов в организации.</p>	<p>нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений; применять на практике эффективные технологии делопроизводства Владеть: Навыками подготовки письменных документов с соблюдением норм деловой речи; методами проектирования локальной документации.</p>	<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p><b>ТЕМА 8. Организация работ с обращениями граждан.</b> Обращения граждан. Предложение. Жалоба. Ходатайство. Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан. Регистрация обращений. Сроки рассмотрения обращений. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.</p>		<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p><b>ТЕМА 9. Организация бездокументного обслуживания.</b> Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.</p>		<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p><b>ТЕМА 10. Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.</b> Систематизация заголовков дел и указание сроков их хранения с помощью номенклатуры дел.</p>		<p>Проблемная лекция. Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>

<p>Назначение номенклатуры дел. Нормативные документы, регламентирующие оформление и порядок работы с номенклатурой дел. Структура и оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации управленческих документов. Понятия «дело» и «архивное хранение документов». Этапы хранения дел: определение ценности документов, формирование дел, установление сроков хранения дел, составление описей дел, передача дел в архивы.</p>		
---	--	--

## 5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

### 5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» при освоении дисциплины, кроме традиционных технологий, ориентированных на формирование суммы теоретических знаний и практических умений, широко используются развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания как основа проведения практических занятий; ситуационные задания.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: фронтальный опрос, отчет о выполнении практических заданий, защита заданий, выполненных в микрогруппе и индивидуальных творческих заданий, собеседование, устный опрос, тестовый контроль (вводный, промежуточный, итоговый, в том числе с использованием компьютера, экзамен.

### 5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Современный учебный процесс в высшей школе требует расширения арсенала средств обучения, активного использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. размещенных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по контрольной работе, тестов, творческих заданий и др.

Электронно-образовательные ресурсы дисциплины включают:

- *статичные электронно-образовательные ресурсы*: конспекты лекций, электронные презентации к лекциям (в т. ч. иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы и др.;

- *интерактивные элементы*, направленные на активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины: «задание», «тест», используемых в ходе выполнения учебных исследовательских проектов, подготовки к выступлению на учебных конференциях, семинарах-дискуссиях, и т. п.

Интерактивный элемент «Тест», включает различные типы вопросов (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ), используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента, самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся**

### **6.1 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

Для успешного освоения курса «Информационное обеспечение управления» студентам доступен фонд оценочных средств, размещенных в «Электронной образовательной среде КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3585>), в который входят перечень и оценка рефератов, тестовые задания и вопросы к экзамену. Кроме того, в «Электронной образовательной среде КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3585>) размещены критерии оценки типов самостоятельных заданий.

### **6.2 Методические указания для обучающихся по организации СР**

Самостоятельная работа как форма обучения включает аудиторную и внеаудиторную работу.

Аудиторная самостоятельная работа включает:

- определение основных понятий;
- конспектирование основного содержания лекции;
- обобщение, сравнение с ранее изученным материалом, выделение нового;
- решение тестов.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- выполнение практических заданий в соответствии с планом самостоятельной работы;
- подготовку к тестированию;
- проверку и уточнение усвоенных ранее знаний при подготовке к экзамену.

При изучении дисциплины студенты не должны ограничиваться прослушиванием и конспектированием лекций. Основной целью лекционных занятий является ознакомление с сутью и основным содержанием той или иной проблемы. Лекция определяет круг вопросов, на которые студент должен обратить внимание при самостоятельной подготовке, обращаясь к учебной, научной, периодической литературе, Интернет-ресурсам и иным источникам.

Целью проблемных лекций является качественное улучшение процесса усвоения теоретических знаний. Кроме того, каждый студент получает возможность сам оценить, насколько он усваивает материал и что ему необходимо повторить.

Способ взаимодействия между студентами - координация, где все участники группы равноправны. Каждый участник диады или триады задает свой вопрос другому участнику.

Важную часть учебного процесса составляют семинарские занятия. Они, с одной стороны, способствуют упорядочиванию знаний, которые получает студент на лекционных занятиях и в процессе самостоятельной подготовки, а, с другой, позволяют преподавателю осуществлять контроль за текущей учебной работой студентов и скорректировать знания последних с учетом требований, которые будут предъявлены к ответам студентов на экзамене. Для подготовки к семинарскому занятию студенту необходимо ознакомиться с обязательной учебной литературой, а также с рекомендованной в программе курса литературой, дающей дополнительные знания по пройденному материалу. Кроме того, студенты должны выполнить задания для самостоятельной работы по изучаемой теме.

При подготовке к экзамену студенту следует изучать каждую тему системно и комплексно, чтобы иметь цельное представление о ее содержании. После надлежащего усвоения содержания всех тем курса целесообразно еще раз обратить внимание на отдельные вопросы, изучение которых требует дополнительных усилий.

### 6.3 Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

#### Содержание самостоятельной работы для обучающихся

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов	Количество часов	Виды и содержание самостоятельной работы студентов
<b>Раздел 1. Документ в системе управления</b>			
Информация в управленческой деятельности.	3	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Документ как носитель управленческой информации.	2	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Текстологические особенности составления управленческих документов.	4	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организационная документация	4	12	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Справочная документация	4	10	Подготовка к тестированию. Тестирование
<b>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления</b>			
Документирование как процесс создания управленческого документа.	2	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация документооборота в учреждениях.	2	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация работ с обращениями граждан	4	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация бездокументного обслуживания.	4	10	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов	4	10	Подготовка к тестированию. Тестирование
Итого	33	102	зачет

### 7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной образовательной среде <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3585>.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1 Список регламентирующих документов**

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ. – Режим доступа: [http://www.medialaw.ru/laws/russian\\_laws/txt/43.htm](http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/43.htm) (дата обращения 24.08.2024).

2. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (с изменениями на 8 ноября 2007 г.). – Режим доступа: [http://www.signal-com.ru/ru/law/law\\_284/law\\_113/index.php](http://www.signal-com.ru/ru/law/law_284/law_113/index.php) (дата обращения 24.08.2024).

3. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536. – Режим доступа: <http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/akts/ins06800.htm> (дата обращения 24.08.2024).

4. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23. – Режим доступа: <http://pravo.levonevsky.org/bazaru09/postanovi/sbor18/text18369/index.htm> (дата обращения 24.08. 2024).

5. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – М., 2003. – 152 с.

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: №558 от 25 августа 2010 г. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения 24.08. 2024).

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. – Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/files/458872.htm> (дата обращения 24.08. 2024).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/63653> (дата обращения 24.08. 2024).

9. ГОСТ Р 7.0.64-2018 (ИСО 8601:2004). Представление дат и времени. Общие требования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=230880> (дата обращения 24.08. 2018).

10. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Требования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.pstu.ru/librarians/data/uploads/sibid/70101-2018.pdf> (дата обращения 24.08. 2018).

### **8.2 Основная литература**

11. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 22.08.2024). – Текст : электронный.

12. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента и управленческих технологий. – Ставрополь : Секвойя, 2020. – 71 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700607> (дата обращения: 22.08.2024). – Текст : электронный.

### **8.3 Дополнительная литература**

13. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец

IX — начало XX в.). – 330 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 22.08.2024). –Текст : электронный.

14. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> (дата обращения: 22.08.2024). –Текст : электронный.

15. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (дата обращения: 22.08.2024). –Текст : электронный.

16. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 22.11.2024). –Текст : электронный.

#### **8.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- Directum. – Режим доступа: <https://www.directum.ru/>
- Кадровое делопроизводство. – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

#### **8.5 Программное обеспечение и информационные справочные системы**

Вуз располагает необходимыми программным обеспечением:

##### **Программное обеспечение:**

- *лицензионное программное обеспечение:*
  - Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
  - Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows
  - Система оптического распознавания текста - ABBYY FineReader
- *свободно распространяемое программное обеспечение:*
  - Браузер Mozilla Firefox (Internet Explorer)
  - Программа-архиватор - 7-Zip
  - Служебные программы - Adobe Reader, Adobe Flash Player
- *базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

#### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

#### **10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных

технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Информационное обеспечение управления» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3585>), которая имеет версию для слабовидящих.

## 11. Список ключевых слов

Акт	Исходящие документы
Архивное хранение документов	Номенклатура дел
Бездокументное обслуживание	Объяснительная записка
Виза согласования	Организационно-правовая система документации
Внутренние документы	Организационно-распорядительная документация
Входящие документы	Положение об организации
Гриф согласования	Постановление
Дело	Протокол
Деловая переписка	Распоряжение
Делопроизводство	Реквизит
Докладная записка	Решение
Документационное обеспечение управления	Системы документации
Документирование	Справочная документация
Документооборот	Справочно-аналитическая документация
Должностные инструкции	
Инструкции	
Источники управленческой информации	

Справочно-информационная  
документация  
Стандартизация текста  
Стиль управленческих документов  
Указание  
Унифицированные системы  
документации  
Управленческая деятельность

Управленческая информация  
Управленческие документы  
Управленческие решения  
Устав  
Штатное расписание  
Электронный документооборот  
Язык служебного документа

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата .....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) .....	5
4.1. Объем дисциплины .....	5
4.2. Структура дисциплины .....	5
4.2.1. Структура дисциплины для очной формы обучения .....	5
4.2.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения .....	6
4.3. Содержание дисциплины .....	7
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии .....	11
5.1. Образовательные технологии .....	11
5.2. Информационно-коммуникационные технологии .....	11
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся .....	12
7. Фонд оценочных средств .....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
8.1 Список регламентирующих документов .....	14
8.2 Основная литература .....	14
<b>8.3 Дополнительная литература .....</b>	<b>14</b>
<b>8.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....</b>	<b>15</b>
<b>8.5 Программное обеспечение и информационные справочные системы .....</b>	<b>15</b>
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	15
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. ....	15
<b>11. Список ключевых слов .....</b>	<b>16</b>