

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 28.02.2023 г., протокол № 6 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 24.05.2024 г., протокол № 6 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

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
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
Раздел 1. Документ в системе управления.						
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
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления.						
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
	ИТОГО 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
Раздел 1. Документ в системе управления.						
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
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления.						
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
	ИТОГО	108		6	4	102

4.3. Содержание дисциплины

Содержание	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств
Раздел 1. Документ в системе управления		
Тема 1. Информация в управленческой деятельности: назначение, функции, потребители. Сущность понятия «управленческая деятельность». Ошибка! Закладка не определена. Понятие «управленческая информация». Ошибка! Закладка не определена. 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</p> <p>Уметь: Использовать нормы Русского языка в письменной и устной деловой коммуникации; 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 технологии делопроизводства</p> <p>Владеть: Навыками подготовки письменных документов с соблюдением норм деловой речи; методами проектирования локальной документации.</p>	
<p>ТЕМА 2. Документ как носитель управленческой информации.</p> <p>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>Проблемная лекция.</p> <p>Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p>ТЕМА 3. Текстологические особенности составления управленческих документов.</p> <p>Функциональный и официально-деловой стили управленческих документов. Язык служебного документа.</p> <p>Экстралингвистические особенности документа.</p> <p>Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов. Стандартизация текста.</p>		<p>Проблемная лекция.</p> <p>Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p>ТЕМА 4. Организационная документация.</p> <p>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.</p> <p>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>ТЕМА 5. Справочная документация. 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>
<p>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления</p>		
<p>ТЕМА 6. Документирование как процесс создания управленческого документа. 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. Корректировка содержания по результатам согласования. Завершающая проверка документа, представление на подпись (утверждение) руководителю предприятия.</p>	<p>работы с управленческой документацией</p> <p>Уметь: Использовать нормы Русского языка в письменной и устной деловой коммуникации; 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 технологии делопроизводства</p> <p>Владеть: Навыками подготовки письменных документов с соблюдением норм деловой речи; методами проектирования локальной документации.</p>	
<p>ТЕМА 7. Организация документооборота в учреждениях.</p> <p>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>Проблемная лекция.</p> <p>Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p>ТЕМА 8. Организация работ с обращениями граждан.</p> <p>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.</p> <p>Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p>ТЕМА 9. Организация бездокументного обслуживания.</p> <p>Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.</p>		<p>Проблемная лекция.</p> <p>Обсуждение результатов практических работ в группе.</p>
<p>ТЕМА 10. Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.</p> <p>Систематизация заголовков дел и указание сроков их хранения с помощью номенклатуры дел.</p>		<p>Проблемная лекция.</p> <p>Обсуждение результатов практических работ в группе.</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.		
--	--	--

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	Количес- тво часов	Количес- тво часов	Виды и содержание самостоятельной работы студентов
Раздел 1. Документ в системе управления			
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
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления			
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 (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 (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
Архивное хранение документов
Бездokumentное обслуживание
Виза согласования
Внутренние документы
Входящие документы
Гриф согласования
Дело
Деловая переписка
Делопроизводство
Докладная записка
Документационное обеспечение
управления
Документирование
Документооборот
Должностные инструкции
Инструкции
Источники управленческой
информации

Исходящие документы
Номенклатура дел
Объяснительная записка
Организационно-правовая система
документации
Организационно-распорядительная
документация
Положение об организации
Постановление
Протокол
Распоряжение
Реквизит
Решение
Системы документации
Справочная документация
Справочно-аналитическая
документация

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	11
7. Фонд оценочных средств	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
8.1 Список регламентирующих документов	14
8.2 Основная литература	14
8.3 Дополнительная литература	14
8.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
8.5 Программное обеспечение и информационные справочные системы	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	15
11. Список ключевых слов	16