



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 Информационное сопровождение делового администрирования

Направление подготовки: 45.03.01. *Филология*

Направленность (профиль): *Спичрайтинг и деловое администрирование*

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт: *филологии*

Кафедра: *русского языка, методики его преподавания и документоведения*

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр/триместр	5		
Лекции	18		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачёт – 0,2		
Контроль			
Самостоятельная работа	35,8		

Всего часов: 72

Трудоемкость: 2 зачетные единицы.

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Иванова М. Ю.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области административно-управленческой деятельности, которые позволят им принимать эффективные административные решения в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины: научить слушателей использовать приобретенные теоретические и практические навыки в области информационных технологий в конкретной деятельности по управлению персоналом. Сферы профессионального применения курса:

- успешное освоение курса позволит слушателями понять актуальность и широкие возможности информационных технологий, а также сформировать собственный подход к их использованию в профессиональной деятельности;
- расширить границы познания объектов реального мира за счет развития навыков работы с сетевыми технологиями;
- развивать познавательные способности, используя компьютерные технологии в качестве инструмента решения задач различного класса.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-9 Владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	Знать: <ul style="list-style-type: none">- базовые методы и приемы доработки и обработки текста, прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности;- методику редактирования;- принципы работы над фактическим материалом;- этику редакторской работы;- основы корректорской работы, знаки корректорской правки;- систему жанров текстов делового и научного содержания;- нормы современного русского литературного языка;- типовые макроструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования;- основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования.	Знает: <ul style="list-style-type: none">- методику редактирования документов, этику редакторской работы; систему жанров текстов делового и научного содержания;знает морфологические, синтаксические, орфоэпические и др. нормы современного русского литературного языка.

	Уметь: - проводить корректорскую правку текста; - работать над композицией текста, лексикой рукописи, грамматическими особенностями текста; - редактировать текст; - создавать все виды профессиональных текстов и документов; - реферировать любые виды текстов.	Умеет: корректировать тексты официально-делового стиля речи; создавать все виды профессиональных текстов и документов.
	Владеть: - основными видами редактирования текстов; - навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; - методикой реферирования и комментирования текста; - системой функциональных стилей современного русского языка.	Владеет: способен редактировать тексты разных жанров и создавать собственные тексты любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1.	Раздел 1. «Деловое администрирование как деятельность»	7,8	2	2		3,8
2.	Тема 1. «Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность»	7,8	2	2		3,8
3.	Раздел 1. «Административно-управленческая деятельность»	32	8	8		16
4.	Тема 2. «Административно-управленческая деятельность в социально-	8	2	2		4

	экономических системах (организациях)»					
5.	Тема 3. «Организационные отношения в системе административной деятельности»	8	2	2		4
6.	Тема 4. «Организация административно-управленческой деятельности»	8	2	2		4
7.	Тема 5. «Формы власти и стили руководства»	8	2	2		4
8.	Раздел 3. «ИТ в деловом администрировании»	32	8	8		16
9.	Тема 6. «Информационный базис административно-управленческой деятельности»	8	2	2		4
10.	Тема 7. «Делопроизводство в административной деятельности»	8	2	2		4
11.	Тема 8. «Административная деятельность и кадровая политика»	8	2	2		4
12.	Тема 9. «Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами»	8	2	2		4
13.	Форма отчетности: зачёт	0,2				
14.	Итого за 5 семестр					
15.	ИТОГО:	72	18	18		35,8

Очно-заочная форма обучения не реализуется.

Заочная форма обучения не реализуется.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста, реферата.

Типовой вариант теста

ВАРИАНТ 1

1. Как связаны понятия «информация» и «информационная технология»?

- а) Информационная технология представляет собой процессы изготовления и обеспечения качества информации;
- б) Используемая в информационной технологии информация однозначно определяет эту технологию;
- в) Информационная технология основывается на использовании информации об определенной предметной области;
- г) Информация может существовать только при условии применения компьютера;
- д) Информационная технология может существовать только при условии применения компьютера.

2. Системой в общем смысле называется:

- а) совокупность технических средств, людей и бизнес-процессов, совместное использование которых способствует достижению определенных целей;
- б) объект, обладающий свойствами целостности и неделимости;
- в) описание организации, в котором отображаются все объекты (сущности), процессы, правила выполнения операций, стратегия развития и критерии оценки;
- г) комплекс, состоящий из информационных потоков организации, правил обработки и алгоритмов маршрутизации;
- д) один и более персональных компьютеров, подключенных к локальной сети.

3. Программное обеспечение — это:

- а) операционная система;
- б) операционная система и прикладные программы;
- в) операционная система, прикладные и специальные программы;
- г) совокупность программ, по которым работает компьютер;
- д) результатная информация основного вида деятельности, полученная с помощью ЭВМ.

4. Инструментальные средства компьютерных технологий не предназначены для:

- а) сбора информации (субъект получает сведения об интересующем его объекте);
- б) уничтожения информации (например, при утилизации носителей);
- в) обмена информацией (передачи и приема информации);
- г) хранения информации (и выдачи данных по запросам конечных пользователей в установленные сроки);
- д) обработки информации (преобразования в соответствии с заданным алгоритмом, реализующим, например анализ, прогноз, принятие решений).

5. К средствам организационной техники не относятся:

- а) персональные компьютеры и их периферийные устройства;
- б) копировальная техника индивидуального использования;
- в) многофункциональное устройство;
- г) телефакс;
- д) нет верного ответа.

6. Программное обеспечение не может быть:

- а) средством управления техническим комплексом;
- б) средством обеспечения работы пользователей;
- в) средством решения конкретных задач;
- г) средством вычислений;
- д) нет верного ответа.

7. Что не является видом программного обеспечения?

- а) системное;
- б) прикладное;
- в) общее;
- г) частное;
- д) верные утверждения в) и г).

8. Что такое АРМ специалиста?

- а) Это человеко-машинная малая вычислительная система, профессионально ориентированная, предназначенная для сбора, передачи, хранения и обработки информации на рабочем месте специалиста;
- б) Это совокупность технических средств сбора и обработки информации на рабочем месте специалиста;
- в) Это некоторая часть информационной системы предприятия, обособленная в соответствии со структурой управления объектом;
- г) Все определения приемлемы;
- д) Нет верного определения.

9. Средства обслуживания АРМ не включают:

- а) справочную систему;
- б) средства ведения справочников и классификаторов, выписки документов с регистрацией операций в базе данных, обработки информации в реальном времени, генерации отчетных форм;
- в) инструментарий устранения последствий аварий, приема и передачи данных по каналам связи, обеспечения копирования и сохранности информации;
- г) интерфейс между пользователем и операционной системой;
- д) они включают все перечисленное.

10. Компьютерные сети, в зависимости от охватываемой территории, бывают:

- а) локальные;
- б) локализованные;
- в) интегрированные;
- г) иерархические;
- д) организационные.

11. Что является определением компьютерной (вычислительной) сети?

- а) Совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи в единую систему, удовлетворяющую требованиям распределенной обработки данных;
- б) Совместное хранилище информации, в котором, получив доступ к компьютеру, пользователь получает доступ ко всем общим сетевым ресурсам;
- в) Техническое средство, решающее вопросы сетевого взаимодействия, авторизации и ограничения доступа к ресурсам сети;

- г) Пользователи, которые имеют учетные записи на сервере и могут быть узнаны сервером в процессе авторизации (ввода пароля);
- д) Средство хранения, обмена и обработки информации.

12. Не бывает:

- а) файловых серверов;
- б) клиент-серверов;
- в) серверов печати;
- г) серверов терминалов;
- д) нет верного ответа.

13. Интегрированные пакеты прикладных программ предназначены для:

- а) обеспечения реализации тех или иных функций управления организацией;
- б) формирования информационной и аналитической среды пользователя;
- в) проверки работоспособности отдельных узлов компьютера, компонентов программно-файловых систем и устранения выявленных неисправностей;
- г) сосредоточения вычислительных ресурсов информационных систем в едином центре, обработки в нем информации, а затем передачи результата пользователям;
- д) нет верного варианта ответа.

14. Децентрализованной архитектуре хранения и обработки информации свойственно:

- а) большой объем обмена данными и снижение общей производительности;
- б) высокая эффективность обработки данных при выполнении удаленных запросов;
- в) наличие сервера с высокими характеристиками;
- г) системы меньше и проще, поэтому ими проще управлять, создавать и поддерживать;
- д) высокие телекоммуникационные затраты.

15. Децентрализованной архитектуре хранения и обработки информации не свойственно:

- а) наличие в сети единого центра хранения и обработки информации, рост затрат на разработку БД;
- б) параллельная обработка данных и распределение нагрузки;
- в) упрощенная процедура управления ИС;
- г) усиление ответственности низшего звена сотрудников;
- д) гибкость, обеспечивающая простор инициативам и автономную работу.

16. Пакеты программных средств, интегрированные с операционной системой, включают:

- а) Adobe PageMaker, QuarkXPress, Microsoft Publisher;
- б) Microsoft Word, Excel, PowerPoint;
- в) InterBase, Paradox, MySQL;
- г) AidsTest, Panda, DrWeb;
- д) Internet Explorer, Outlook Express, Windows Media Player.

17. Методология структурного анализа и функционального моделирования — это...

- а) четкое определение функций системы управления;
- б) декомпозиция деятельности;
- в) разновидность системного анализа;
- г) нет верного варианта;
- д) верно а), б), в).

18. Информационная технология (ИТ) объединяет процессы:

- а) управления с применением вычислительной техники;
- б) последовательной смены состояний объекта во времени;
- в) поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации;
- г) работ, направленных на достижение определенной бизнес-цели;
- д) имеющие цель и достигающие результата.

19. Выгода от применения информационных технологий достигается за счет:

- а) автоматизации функций управления;
- б) более качественной обработки информации в ЭВМ;
- в) обучения персонала;
- г) верно а), б);
- д) нет верного варианта.

20. Экономическая информационная система — это...

- а) система обобщения экономической информации, ориентированная на конечного пользователя;
- б) система, задействованная в процессе управления информационно-документальными потоками;
- в) программно-технический комплекс сбора, хранения, поиска и выдачи информации о ресурсах предприятия, построенный по функциональному принципу и охватывающий хозяйственную деятельность
- г) это система закономерностей предметной области, полученных в результате практической деятельности и профессионального опыта, позволяющих специалистам ставить и решать задачи в этой области;
- д) система, предназначенная для ведения информационной модели какой-либо области человеческой деятельности.

21. Не бывает:

- а) системного программного обеспечения;
- б) автоматизированного программного обеспечения;
- в) специального программного обеспечения;
- г) прикладного программного обеспечения;
- д) нет верного ответа.

22. Прикладные программные средства отличаются от специальных тем, что:

- а) они оперируют обобщенной информацией, позволяющей принимать решения;
- б) у них шире сфера применения, но меньше функциональных возможностей по сравнению со специализированными программными средствами;
- в) они предназначены для сбора, передачи, хранения и обработки информации на рабочем месте руководителя, а не специалиста;
- г) это многопользовательские многокомпонентные приложения, разработанные большим коллективом программистов и предназначенные для обработки огромного количества данных;
- д) нет верного варианта.

23. Предметной областью интеллектуальной информационной технологии является:

- а) процедура анализа, прогноза, принятия решений, выполняемая человеком на базе подготовленных данных, знаний, их моделей, правил работы со знаниями и моделями, альтернативных решений на компьютере;
- б) процедура использования СУБД, интрасетей и программного обеспечения математического моделирования;

- в) процедура вычисления искомых значений по заданному алгоритму; г) система поддержки принимаемых решений;
- д) экспертная система.

24. Автоматизированная система управления предназначена:

- а) для поддержки решений руководства;
- б) для реализации функций управления процессами предприятия;
- в) для планирования, бюджетирования, управленческого контроля;
- г) для помощи людям, принимающим решение в сложных условиях, для полного и объективного анализа предметной деятельности;
- д) для формирования и вывода рекомендаций в зависимости от текущей ситуации, которая описывается совокупностью сведений, данных, вводимых пользователем в диалоговом режиме.

25. Системы поддержки принятия решений предназначены:

- а) для изготовления различных информационных материалов текстового характера;
- б) для подготовки графических и текстовых материалов, используемых для демонстрации на презентациях, деловых переговорах, конференциях;
- в) для обработки числовых данных, характеризующих различные производственно-экономические и финансовые явления и объекты;
- г) для планирования и управления использованием ресурсов различных видов (материальных, технических, финансовых, кадровых, информационных);
- д) для полного и объективного анализа повседневной управленческой деятельности, рекомендации (прогноза) в сложных условиях с помощью экономико-математического моделирования.

ВАРИАНТ 2

1. Workflow-система — это ...

- а) система управления ресурсами предприятия;
- б) система для анализа данных;
- в) система автоматизации бизнес-процессов;
- г) система управленческого контроля;
- д) правильный вариант отсутствует.

2. Технология корпоративных коммуникаций называется ...

- а) гипертекстовой;
- б) ознакомительной;
- в) организационной;
- г) интранет;
- д) правильный вариант отсутствует.

3. В результате применения системного подхода создается:

- а) информационное обеспечение;
- б) рекламное обеспечение;
- в) логистическое обеспечение;
- г) производственное обеспечение;
- д) нет верного ответа.

4. Операционная система предназначена для:

- а) управления основными действиями ЭВМ, ее периферийными устройствами и обеспечения запуска программ, а также взаимодействия с оператором;

- б) для решения различных задач пользователей ЭВМ и созданных на их основе автоматизированных систем;
- в) для решения узкого круга задач или реализации строго определенной группы функций;
- г) для всего перечисленного;
- д) нет верного варианта ответа.

5. Средства мультимедиа — это

- а) информационная база текстовых, звуковых, графических и видеоматериалов;
- б) средства комплексного представления текстовых, звуковых, графических и видео данных;
- в) средства сбора, передачи и обработки текстовых, звуковых, графических и видео данных;
- г) средства хранения текстовых, звуковых, графических и видео данных;
- д) варианты в) и г) верные.

6. Средства мультимедиа не могут включать:

- а) браузер (обозреватель, навигатор);
- б) систему управления контентом;
- в) видеотехнологию и флэш (Flash) анимацию;
- г) всемирную паутину;
- д) виртуальную реальность.

7. АРМ специалиста-исполнителя, как правило, не содержит:

- а) средства регулирования (оперативного управления) и учета;
- б) экономико-математические и статистические средства анализа, моделирования;
- в) средства планирования и прогнозирования сферы деятельности;
- г) табличные, графические и текстовые процессоры, электронную почту и т. д.;
- д) АРМ специалиста может содержать все перечисленное.

8. Использование автоматизированных рабочих мест не позволяет:

- а) четче регламентировать и стандартизировать как организационные структуры, так и технологии;
- б) приблизить информацию непосредственно к пользователю системы;
- в) конкретизировать профессиональные требования, предъявляемые к управленческим работникам;
- г) определять предметную область функциональных обязанностей пользователей и их информационные потребности;
- д) нет верного варианта.

9. Совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи, называется ...

- а) компьютерная локальная сеть (ЛВС);
- б) виртуальная (защищенная) частная сеть (VPN);
- в) региональная вычислительная сеть (РВС);
- г) глобальная вычислительная сеть (ГВС);
- д) интернет.

10. Локальная вычислительная сеть — это...

- а) физическое соединение двух-трех ЭВМ;
- б) физическое соединение ЭВМ в одном здании;
- в) физическое соединение не более 100;
- г) физическое соединение небольшого числа ЭВМ (до 10000);

д) нет верного варианта.

11. Технология клиент-сервер предполагает:

- а) что клиенты запрашивают ресурсы;
- б) что серверы предоставляют ресурсы;
- в) отсутствие избыточной нагрузки на каналы передачи данных;
- г) верно а), б), в);
- д) только в).

12. Деловые (или бизнес-) процессы регламентируют:

- а) работы, направленные на достижение определенной бизнес-цели;
- б) управление с применением вычислительной техники;
- в) последовательную смену состояний объекта во времени;
- г) поиск, сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение информации;
- д) цель организации, выполняемые функции и результат их выполнения.

13. Офисные технологии основываются на применении:

- а) общего программного обеспечения;
- б) интегрированных пакетов программ;
- в) специализированного программного обеспечения;
- г) заказных программных продуктов;
- д) нет верного варианта ответа.

14. Пакеты программных средств, интегрированные для работы в пределах офиса — это

- а) системы программирования;
- б) текстовый и табличный процессор;
- в) интернет (интранет-) система;
- г) причинно-следственные связи между данными;
- д) нет верного варианта ответа.

15. Пакеты программных средств, интегрированные для работы в пределах офиса, включают:

- а) программу для статистического анализа;
- б) программу для создания заметок и управления ими.
- в) систему программирования;
- г) набор инструментов, позволяющий собирать и объединять все типы информации, обеспечивающий быстрый поиск и дающий возможность совместно использовать важную информацию;
- д) ничего из перечисленного.

16. Стратегия, при которой менеджеры-пользователи решают, какие у них потребности в ИТ, и как их удовлетворить, не вовлекая в этот процесс высшее руководство, называется:

- а) первенство;
- б) свободный рынок;
- в) монополия;
- г) скудные ресурсы;
- д) необходимое зло.

17. Фирмы, настоящее и будущее которых зависит от использования ИТ для ежедневной деятельности, относятся к:

- а) стратегическому классу;

- б) оборотням;
- в) фабричному классу;
- г) классу поддержки;
- д) стратегическому классу и оборотням.

18. Что не является компонентом информационной системы предприятия?

- а) Информация;
- б) Программно-технические средства;
- в) Персонал;
- г) Методы и способы сбора, передачи, обработки и накопления информации;
- д) Организационно-штатная структура предприятия.

19. CASE — это...

- а) операционная система;
- б) текстовый процессор для разработки комплексных документов;
- в) редактор электронных таблиц; г) язык программирования;
- д) инструментарий для проектирования и разработки ИС.

20. Видами обеспечения ИС не являются:

- а) правовое обеспечение;
- б) математическое обеспечение;
- в) логистическое обеспечение;
- г) варианты б) и в) верные;
- д) нет верного ответа.

21. К техническому обеспечению ИС относится:

- а) компьютерные средства решения задач и обработки информации с применением вычислительной техники;
- б) серверы сети; рабочие станции; коммуникационное оборудование;
- в) совокупность компьютерных программ, управляющих комплексом технических средств;
- г) варианты б) и в) верные;
- д) нет верного варианта ответа.

22. Не бывает:

- а) производственных информационных систем;
- б) информационных систем маркетинга;
- в) учетных информационных системы;
- г) кадрованных информационных систем;
- д) информационных систем, выполняющих вспомогательные функции.

23. Система поддержки принятия решения — это:

- а) система, описывающая все существующие (и не формализованные в документальном виде) информационные потоки организации, правила обработки и алгоритмы маршрутизации составляющих её элементов;
- б) математическая модель, основанная на правилах, которая позволяет представить знания в виде предложений типа: Если (условие), то (действие);
- в) инструментальные средства идентификации и решения задач повседневной управленческой деятельности, призванные оказать помощь в виде рекомендации (прогноза) лицам, принимающим решения;

г) модель лица, принимающего решения (ЛПР) для предоставления менеджеру или специалисту консультаций экспертов по любым проблемам, о которых этими системами накоплены знания; д) нет верного варианта ответа.

24. В состав системы поддержки принятия решений входят:

- а) искусственные нейроны, семантическая сеть;
- б) средства регулирования (оперативного управления) и учета, экономико-математические и статистические средства анализа, моделирования, средства планирования и прогнозирования сферы деятельности; в) интерфейс, база знаний, интерпретатор;
- г) база данных, база моделей, система управления базой данных, система управления базой моделей, системы управления интерфейсом;
- д) варианты а) и б) верные.

25. Примером СППР может являться:

- а) автоматизированная система управления;
- б) любая информационная система;
- в) информационная система, позволяющая проводить анализ хозяйственной деятельности;
- г) информационная система бюджетирования коммерческой деятельности;
- д) экспертная система.

Примерная тематика рефератов

1. Методы защиты информации.
2. Классификация вирусов по сложности, по степени воздействия на ресурсы компьютерных систем, по среде обитания.
3. Признаки вирусного заражения.
4. Способы защиты от компьютерных вирусов.
5. Основные направления развития систем автоматизации проектирования (САПР).
6. Функциональные и обеспечивающие подсистемы АСУП, их характеристика.
7. Основные направления развития АСУ ГПС и их характеристики.
8. Средства формализации экономической информации: классификация и кодирование.
9. Внутримашинное информационное обеспечение: база данных, модели данных.
10. Использование Интернет технологий в поддержке бизнеса.
11. Отечественный опыт использования автоматизированных информационных технологий управления.
12. Шинно-звездные топологии ЛКС.
13. Эффективность использования ЛКС.
14. Методы поиска информации в сети Интернет.
15. Основные направления использования сети Интернет.
16. Особенности Outlook.
17. Характеристика аудиопочты.
18. Характеристика видеоконференций.
19. Организация информационного обеспечения, возможности организации базы данных.
20. Офисная оргтехника.
21. Санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, вычислительным машинам и организации работы с ними».
22. Системы поддержки принятия решений, примеры использования.
23. Примеры использования экспертных систем в управлении.
24. Содержание ТЗ (технического задания) на разработку автоматизированной информационной технологии.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачёта с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачёту*.

Вопросы к зачёту (5 семестр, очная форма обучения)

1. Сущность административно-управленческой деятельности.
2. Функции административной деятельности.
3. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
4. Понятие и структура организации.
5. Преимущества и слабости различных структур административно – управленческой деятельности.
6. Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
7. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
8. Методы административно-управленческой деятельности.
9. Качества и имидж администратора.
10. Социальная среда и мотивация труда.
11. Содержание понятий «влияние», «власть».
12. Классификация форм власти и влияния.
13. Стили руководства.
14. Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
15. Понятие и роль информации.
16. Делопроизводство в административной деятельности.
17. Правила оформления организационно-распорядительной документации.
18. Сущность кадровой политики.
19. Организация труда управленческого персонала.
20. Конфликты и административная деятельность.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Гваева И. В. Делопроизводство. Учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. Минск: ТетраСистемс, 2011. 224 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> – (дата обращения: 21.08.2020).
2. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 496 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> – (дата обращения: 21.08.2020).

4.2. Дополнительная литература

1. Рогожин М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практ. пособие. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 363 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> – (дата обращения: 21.08.2020).
2. Трофимова О. В. Основы делового письма: учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е.В. Купчик. М.: Флинта, 2010. 304 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> – (дата обращения: 21.08.2020).

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html	Нормативные документы по делопроизводству.	Доступ свободный
3	http://eos.ru/eos/eos	Электронные офисные системы	Доступ свободный
4	http://www.garant.ru	Информационно-справочная система «Гарант».	Доступ свободный

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в аудитории, укомплектованной специализированной мебелью, в том числе стационарными техническими средствами обучения (интерактивная доска, проектор, экран, компьютер).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.