

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»

Факультет информатики и вычислительной техники

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических
дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

«31» августа 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 «Прикладная информатика»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль (направленность) *Прикладная информатика в государственном и
муниципальном управлении*

Прикладной бакалавриат

Чебоксары – 2017

Рабочая программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 207 от 12.03.2015 г.

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин _____ П.Н. Матюшин

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «30» августа 2017г., протокол № 1.

заведующий кафедрой _____

М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия факультета информатики и вычислительной техники «30» августа 2017 г., протокол № 1.

Декан факультета _____

А.В. Щипцова

Директор научной библиотеки _____

Н. Д. Никитина

Начальник управления информатизации _____

И. П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления _____

В. И. Маколов

Оглавление

1. Цель и задачи обучения по дисциплине	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Содержание дисциплины	5
4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения.....	6
4.3. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения .	7
5. Содержание разделов дисциплины	8
5.1. Лекции	8
5.2. Лабораторные работы	9
5.3. Вопросы для самостоятельной работы студента в соответствии с содержанием разделов дисциплины	9
6. Образовательные технологии	10
7. Формы аттестации и оценочные материалы	10
7.1. Вопросы и задачи к зачету	11
7.2. Вопросы к экзамену.....	11
7.3. Выполнение и примерная тематика курсовой работы	12
7.4. Выполнение и примерные задания расчетно-графической работы.....	12
7.5. Выполнение и примерная тематика контрольной работы.....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
8.1. Рекомендуемая основная литература	13
8.2. Рекомендуемая дополнительная литература	13
8.3. Рекомендуемые методические разработки по дисциплине	13
8.4. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы.....	13
8.5. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	14
8.6. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн курсы	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями.....	14
11. Методические рекомендации по освоению дисциплины	14

1. Цель и задачи обучения по дисциплине

Предмет курса – организационно-информационное обеспечение деятельности управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти.

Цель курса – изучение особенностей организации современного секретарского обслуживания, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых секретарями в профессиональной деятельности;
- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям секретарей, их должностных обязанностей;
- выяснение роли организационно-информационного обеспечения в системе управления организацией;
- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;
- ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы руководителя;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности руководителя;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

У студентов должны быть развиты навыки по организации рабочего дня руководителя, ведению и документированию телефонных переговоров, подготовке различных совещаний, по оформлению и представлению документов к докладу руководителю, систематизации, классификации документации, подготовке документов к архивному хранению.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к вариативной части блока 1 Дисциплины (модули), дисциплина по выбору.

Методика преподавания строится на сочетании лекционных и лабораторных занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Лабораторные занятия проводятся по темам дисциплины, которые требуют приобретения практических навыков в работе с существующими информационными системами, практик анализа информационных систем в сфере «электронного правительства» и межведомственного взаимодействия.

Преподавание дисциплины базируется на теоретических знаниях обучающихся из курсов «Информатика и программирование», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Система государственного и муниципального управления».

Для успешного освоения дисциплины студент должен:

- знать сущность управления в органах государственной и муниципальной власти, а также в практике управления организацией;
- знать основные технологии управленческого документооборота в документационной и бездокументационной форме
- уметь использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач.

Практические навыки в ходе изучения дисциплины является теоретическим и практическим основанием для следующих дисциплин и практик: Основы проектирования информационных систем, Информационные системы и технологии, Информационное обеспечение управления, Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональной (ПК):

– способность принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем (ПК-10).

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен (ЗУН):

знать:

- З1 - состав, структуру, принципы теории управленческого решения в практике управления организацией, в том числе с учетом использования документационного и бездокументационного обеспечения управления;;

- З2 - основные положения информирования руководства организации, принципы построения информационных потоков в организации;

- З3 - основные этапы, методологию, технологию и средства информирования руководства организации конкретного типа;

уметь:

- У1 - использовать программные инструментари, необходимые управленцу при обработке информации;

- У2 - управлять информационными потоками с использованием современных информационных технологий; обеспечивать совместимость информационных систем и технологий в практике принятия управленческих решений.

владеть навыками:

- Н1 - представлениями о современных автоматизированных управленческих информационных системах;

- Н2 - знаниями об современных тенденциях развития и реализациях управленческих информационных систем в государственном и муниципальном управлении;

- Н3 - технологиями доступа к нормативно-правовым документам, обеспечивающих внедрение управленческих информационных систем.

4. Структура и содержание дисциплины

Образовательная деятельность по дисциплине проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

– в форме самостоятельной работы.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (лабораторные работы), групповые и (или) индивидуальные консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

Обозначения:

Л – лекции, л/р – лабораторные работы, п/р – практические занятия, КСР – контроль самостоятельной работы, СРС – самостоятельная работа студента, ИФР – интерактивная форма работы, К – контроль.

4.1. Содержание дисциплины

Содержание	Формируемые компетенции	Формируемые ЗУН
Раздел 1. Роль информационного обеспечения руководителя в истории организации управления	ПК-10	З1, З2, У1, Н1, Н2
Руководитель социального института как объект исследования.		
Организация рабочего места руководителя		
Выстраивание каналов информации современного ру-		

ководителя.		
Потенциальная информационная база делопроизводственных документов и средств массовой информации (СМИ) для обеспечения деятельности руководителя		
Раздел 2. Технология информационной работы современного руководителя	ПК-10	31, 33, У2, Н2, Н3
Общение руководителя как источник информации. Принятие управленческих решений		
Информационная «обратная связь» в системе современного руководства и пути организации ее руководителем. Ближайшая инфраструктура руководителя		
Задачи и функции служб документационного обеспечения управления в организации информационных потоков к руководителю.		
Основы информационного менеджмента руководителя.		
Экзамен	ПК-10	31, 32, 33, У1, У2, Н1, Н2, Н3

4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
Раздел 1. Роль информационного обеспечения руководителя в истории организации управления	34	8	16			10	16	
Тема 1. Руководитель социального института как объект исследования.	8	2	4			2	4	
Тема 2. Организация рабочего места руководителя	8	2	4			2	4	
Тема 3. Выстраивание каналов информации современного руководителя.	8	2	4			2	4	
Тема 4. Потенциальная информационная база. Делопроизводственных документов и средств массовой информации (СМИ) для обеспечения деятельности руководителя	10	2	4			4	4	
Раздел 2. Технология информационной работы современного руководителя.	36	8	16			12	16	
Тема 1. Общение руководителя как источник информации. Принятие управленческих решений	9	2	4			3	4	
Тема 2. Информационная «обратная связь» в системе современного руководства и пути организации ее руко-	9	2	4			3	4	

водителем. Ближайшая инфраструктура руководителя								
Тема 3. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления в организации информационных потоков к руководителю.	9	2	4			3	4	
Тема 4. Основы информационного менеджмента руководителя.	9	2	4			3	4	
Экзамен	38				2			36
Итого	108	16	32		2	22	32	36
Зачетных единиц	3							

Вид промежуточной аттестации: экзамен в 3 семестре.

4.3. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
Раздел 1. Роль информационного обеспечения руководителя в истории организации управления	34	1	4			29	4	
Тема 1. Руководитель социального института как объект исследования.	8	1				7		
Тема 2. Организация рабочего места руководителя	8					8		
Тема 3. Выстраивание каналов информации современного руководителя.	8					8		
Тема 4. Потенциальная информационная база Делопроизводственных документов и средств массовой информации (СМИ) для обеспечения деятельности руководителя	10		4			6	4	
Раздел 2. Технология информационной работы современного руководителя.	36	1	4			31	4	
Тема 1. Общение руководителя как источник информации. Принятие управленческих решений	9	1				8		
Тема 2. Информационная «обратная связь» в системе современного руководства и пути организации ее руководителем. Ближайшая инфраструктура руководителя	9					9		
Тема 3. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления в организации информационных потоков к руководителю.	9					9		
Тема 4. Основы информационного	9		4			5	4	

менеджмента руководителя.								
Экзамен	38					30		8
Итого	108	2	8			90	8	8
Зачетных единиц	3							

5. Содержание разделов дисциплины

5.1. Лекции

Раздел 1. Роль информационного обеспечения руководителя в истории организации управления

Тема 1. Руководитель социального института как объект исследования.

1. Объективная необходимость существования функции руководителя в системе управления социальной среды. Источники пополнения состава руководителей, формы подготовки и переподготовки.

2. Факторы, определяющие успех (эффективность) деятельности руководителя. Место среди них необходимого информационного обеспечения.

3. Диалектика взаимодействия в системе: объект управления – информационное обеспечение – формы подготовки и повышения квалификации управленца.

Тема 2. Организация рабочего места руководителя

1. Особенность расположения кабинета руководителя.

2. Основы организации рабочего места.

3. Организация обеспечения материальными ценностями рабочего места руководителя.

Тема 3. Выстраивание каналов информации современного руководителя.

1. Компьютеризация общественной среды.

2. Глобализация мирового развития.

3. Формирование общей правовой среды в деловом мире.

4. Формирование единого информационного пространства.

5. Организация информационных потоков в современном мире.

6. Потенциальная система каналов информации

Тема 4. Потенциальная информационная база делопроизводственных документов и средств массовой информации (СМИ) для обеспечения деятельности руководителя

1. Теоретические основы классификации делопроизводственной документации.

2. Основные группы делопроизводственной документации по функциональному назначению.

3. Справочно-поисковая база делопроизводственной документации на предприятии (в учреждении, организации).

4. Теоретические основы анализа материалов СМИ.

5. Основные группы материалов СМИ по жанрам изложения.

6. Справочно-поисковая база материалов СМИ.

Раздел 2. Технология информационной работы современного руководителя.

Тема 1. Общение руководителя как источник информации. Принятие управленческих решений

1. Виды и формы делового общения руководителя как источники информации. Объективная обусловленность формального и неформального общения.

2. Формальные и неформальные источники информации, их виды и взаимодействие.

Организация, виды и формы формального и неформального общения руководителя.

3. Виды и формы реакции руководителя на результаты общения.

4. Сущность и классификация управленческих решений

5. Требования к управленческим решениям. Структура современного управленческого решения.

Тема 2. Информационная «обратная связь» в системе современного руководства и пути организации ее руководителем. Ближайшая инфраструктура руководителя

1. Прямая связь управленческих структур с управляемым объектом в обществе.
 2. Обратная связь управленческих структур с управляемым объектом в обществе.
 3. Обращения граждан как форма обратной связи государственной, общественной или корпоративной организации как одно из условий устойчивого развития этой структуры.
 4. Приемная руководителя и ее организация.
 5. Функции секретаря и помощника руководителя. Оформление их правового статуса.
- Тема 3. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления в организации информационных потоков к руководителю.*

Тема 4. Основы информационного менеджмента руководителя.

1. Владение информацией – составная часть подготовки руководителя.
 2. Выработка курса руководства бизнесом.
- Видение проблем, определение цели, основных условий, а также направлений работы.

5.2. Лабораторные работы

Тема	Трудоемкость, час.
Лабораторная работа 1. Роль информационного обеспечения руководителя в истории организации управления	4
Лабораторная работа 2. Организация рабочего места секретаря.	4
Лабораторная работа 3. Выстраивание каналов информации современного руководителя.	4
Лабораторная работа 4. Потенциальная информационная база делопроизводственных документов и средств массовой информации (СМИ) для обеспечения деятельности руководителя.	4
Лабораторная работа 5. Общение руководителя как источник информации. Принятие управленческих решений.	4
Лабораторная работа 6. Информационная «обратная связь» в системе современного руководства и пути организации ее руководителем. Ближайшая инфраструктура руководителя.	4
Лабораторная работа 7. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления в организации информационных потоков к руководителю.	4
Лабораторная работа 8. Основы информационного менеджмента руководителя (управленческая ситуация)	4

5.3. Вопросы для самостоятельной работы студента в соответствии с содержанием разделов дисциплины

1. Законодательные документы, регламентирующие управленческий труд, документирование и работу с документами.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие управленческий труд, документирование и работу с документами.
3. Структура, содержание и назначение должностной инструкции секретаря.
4. Категории посетителей.
5. Технология организации приема посетителей по личным вопросам.
6. Технология организации приема сотрудников организации.
7. Технология организации приема сотрудников других организаций.
8. Подбор и анализ информации для руководителя.
9. Способы обработки информации для руководителя.
10. Структура и назначение информационно-обзорного реферата.
11. Виды телефонных переговоров.
12. Правила служебного телефонного общения.

13. Прием и передача телефонограмм.
14. Порядок записи телефонных сообщений.
15. Зависимость качества управленческих решений от степени овладения информационного пространства.
16. Задачи, направления, формы и методы деятельности службы ДОУ в области информационной работы.
17. Кадровый состав службы ДОУ.

6. Образовательные технологии

В соответствии со структурой образовательного процесса по дисциплине применяются следующие технологии:

- диагностики;
- целеполагания;
- управления процессом освоения учебной информации;
- применения знаний на практике, поиска новой учебной информации;
- организации совместной и самостоятельной деятельности обучающихся (учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой и пр.);
- контроля качества и оценивания результатов образовательной деятельности (технология оценивания качества знаний, рейтинговая технология оценки знаний и др.)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для реализации компетентного подхода при обучении дисциплине предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов проведения занятий:

При обучении дисциплине применяются следующие формы занятий:

- лекции, направленные на получение новых и углубление научно-теоретических знаний, в том числе вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция, лекция-консультация, проблемная лекция, лекции-дискуссии и др.;
- лабораторные работы, проводимые под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленные на углубление и овладение определенными методами самостоятельной работы, могут включать коллективное обсуждение материала, дискуссии, решение и разбор конкретных практических ситуаций, компьютерные симуляции, тренинги и др.;

Все занятия обеспечены мультимедийными средствами (проекторы, экраны) для повышения качества восприятия изучаемого материала. В образовательном процессе широко используются информационно-коммуникационные технологии.

Самостоятельная работа студентов – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут иметь учебный или учебно-исследовательский характер: систематическая проработка конспектов лекций и учебной литературы; подготовка к выполнению лабораторных работ, оформление отчетов и подготовка к защите выполненных работ, подготовка реферативных сообщений.

Формами контроля самостоятельной работы выступают: оценивание устного выступления студента на лабораторном занятии, проверка письменных отчетов по результатам выполненных лабораторных работ. Результаты самостоятельной работы учитываются при оценке знаний на экзамене.

7. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной

преподавателем.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в форме экзамена. Принимается экзамен преподавателями, читающими лекции по данной учебной дисциплине в соответствии с перечнем основных вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся:

7.1. Вопросы и задачи к зачету

Зачет учебным планом не предусмотрен.

7.2. Вопросы к экзамену

1. Понятие «ИОДР»: выведение его объема содержания. Объект и предмет учебного курса «ОИОДР».
2. Актуальность включения курса «ОИОДР» в программу подготовки специалиста по специальности «Делопроизводство и архивоведение».
3. Цель и задачи курса «ОИОДР», уточнение его рамок. Формы прохождения и формы отчетности по курсу.
4. Методологическая и источниковедческая базы построения курса.
5. Объективная необходимость существования функции руководителя в системе управления социальной среды. Источники пополнения состава руководителей, формы подготовки и переподготовки.
6. Факторы, определяющие успех (эффективность) деятельности руководителя. Место среди них необходимого информационного обеспечения.
7. Диалектика взаимодействия в системе: объект управления – информационное обеспечение – формы подготовки и повышения квалификации управленца
8. Особенность расположения кабинета руководителя.
9. Основы организации рабочего места.
10. Организация обеспечения материальными ценностями рабочего места руководителя
11. Компьютеризация общественной среды.
12. Глобализация мирового развития.
13. Формирование общей правовой среды в деловом мире.
14. Формирование единого информационного пространства.
15. Организация информационных потоков в современном мире.
16. Потенциальная система каналов информации современного руководителя.
17. Теоретические основы классификации делопроизводственной документации.
18. Основные группы делопроизводственной документации по функциональному назначению.
19. Справочно-поисковая база делопроизводственной документации на предприятии (в учреждении, организации).
20. Теоретические основы анализа материалов СМИ.
21. Основные группы материалов СМИ по жанрам изложения.
22. Справочно-поисковая база материалов СМИ.
23. Пассивное и активное включение управленческих структур в ин-формационное поле, их объективная обусловленность и факторы руководства
24. Прямая и обратная информация в современной системе управления
25. Направления, формы и методы активного распространения информации.
26. Контроль как элемент управления. Информационное обеспечение контроля.
27. Виды контроля.
28. Институты контроля и руководитель.
29. Виды и формы делового общения руководителя как источники ин-формации. Объективная обусловленность формального и неформального общения.

30. Формальные и неформальные источники информации, их виды и взаимодействие. Организация, виды и формы формального и неформального общения руководителя.

31. Виды и формы реакции руководителя на результаты общения.

32. Прямая связь управленческих структур с управляемым объектом в обществе.

33. Обратная связь управленческих структур с управляемым объектом в обществе.

34. Обращения граждан как форма обратной связи государственной, общественной или корпоративной организации как одно из условий устойчивого развития этой структуры.

35. Приемная руководителя и ее организация.

36. Функции секретаря и помощника руководителя. Оформление их правового статуса.

37. Информация как объект правоотношений. Основные теоретические положения информационного права. Информационные отношения как основной объект правового регулирования. Юридические источники информационного права. Логика нормативного обеспечения информационного сопровождения управления в постсоветской России на протяжении 1991 – 2017 гг.

38. Конституция Российской Федерации 1993 г., кодексы, законы, указы, регламенты, уставы как руководящие документы по организации системы информационного обеспечения в современной России.

39. Зависимость качества управленческих решений от степени овладения информационного пространства.

40. Задачи, направления, формы и методы деятельности службы ДОУ в области информационной работы.

41. Кадровый состав службы ДОУ.

42. Овладение информацией – составная часть подготовки руководителя.

43. Выработка курса руководства бизнесом.

44. Видение проблем, определение цели, основных условий, а также направлений работы.

45. Информация и имидж структуры, а также ее руководства.

46. Особенности, функции, структура и типология имиджа. Роль информации в создании имиджа. Имиджевая стратегия и информация. Диалектика дискредитации и восстановления имиджа.

47. Особенности имиджа государства, общественной организации (политической партии), корпорации, отдельного руководителя.

48. Сущность и классификация управленческих решений

49. Требования, предъявляемые к управленческим решениям

50. Структура принятия управленческих решений в организации.

51. Методы и подходы к принятию управленческих решений.

52. Информационное обеспечение деятельности руководителя как элемент формирования и развития всеобщего информационного пространства и фактор становления постиндустриального, информационного общества и успешного реформирования современной России.

53. Основные закономерности информационного обеспечения управления руководителем.

54. Особенности процессов информационного обеспечения руководителя в государственных, общественных и частнокорпоративных учреждениях и организациях.

55. Знание основ информационного обеспечения деятельности руководителя как условие формирования специалиста в области архивоведения и делопроизводства.

7.3. Выполнение и примерная тематика курсовой работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

7.4. Выполнение и примерные задания расчетно-графической работы

Расчетно-графические работы учебным планом не предусмотрены

7.5. Выполнение и примерная тематика контрольной работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

8.1. Рекомендуемая основная литература

№	Название
1.	Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65407.html
2.	Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] / Е.П. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 209 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1533.html

8.2. Рекомендуемая дополнительная литература

№	Название
1.	Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html
2.	Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html

8.3. Рекомендуемые методические разработки по дисциплине

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Лабораторные работы по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»	URL: http://moodle.chuvsu.ru/course/view.php?id=1352

8.4. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы.

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows 7 Professional	Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office Professional 2007	Из внутренней сети университета (договор)*
3.		Свободное лицензионное соглашение
4.	Linux/Ubuntu	http://ubuntu.ru/
5.	Libre Office	https:// ru.libreoffice.org/

8.5. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
6.	Консультант+	Из внутренней сети университета (договор)*
7.	Гарант F1	

8.6. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн курсы

№ п/п	Наименование интернет ресурса	Режим доступа
1.	Управление внедрением информационных систем	https://www.intuit.ru/studies/courses/2196/267/info
2.	Информационные системы и технологии в экономике и управлении	https://www.intuit.ru/studies/courses/3627/869/info

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для лекционных занятий по дисциплине оснащены автоматизированным рабочим местом (АРМ) преподавателя, обеспечивающим тематические иллюстрации и демонстрации, соответствующие программе дисциплины в составе:

- ПЭВМ с доступом в интернет (операционная система, офисные программы, антивирусные программы);
- мультимедийный проектор с дистанционным управлением;
- мультимедийное звуковое оборудование;
- настенный экран;

Учебные аудитории для лабораторных и самостоятельных занятий по дисциплине оснащены АРМ преподавателя и пользовательскими АРМ по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

11. Методические рекомендации по освоению дисциплины

В ходе лекционных занятий студенту рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. При составлении конспекта желательно

оставлять в рабочих конспектах поля, на которых в дальнейшем можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекционных занятий рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к лабораторным работам рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. основой для выполнения лабораторной работы являются разработанные кафедрой методические указания. Рекомендуется дорабатывать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой дисциплины. Желательно подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на лабораторное занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, рекомендуется обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. В процессе подготовки студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании квалификационной работы.

Формы организации студентов на лабораторных работах: фронтальная и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Если в результате выполнения лабораторной работы запланирована подготовка письменного отчета, то отчет о выполненной работе необходимо оформлять в соответствии с требованиями методических указаний. Качество выполнения лабораторных работ является важной составляющей оценки текущей успеваемости обучающегося.