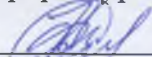


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева

19.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень основной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

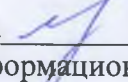
Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Контрольная работа	Форма контроля
2	3	144/ 4	34	18	16	110	Диф. Зачет (3)									
Всего		144/ 4	34	18	16	110	Диф. Зачет (3)	Всего								

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

Программу разработала  Е.В. Сидорченко, доцент кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

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

Протокол № 1 от 26.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Теория управления персоналом» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратура) и адресована студентам 2 курса (III семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

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

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме диф.зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия –36 часов для очной формы обучения семинарские занятия - 16 часов для очной формы обучения, самостоятельная работа - 110 часов для очной формы.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Теория управления персоналом» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «Секретарское дело», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Теория управления персоналом» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Документная лингвистика», «Электронный

документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

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

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления;
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

В процессе теоретического освоения курса «Теория управления персоналом» студент должен **знать**:

- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;

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

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

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

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

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	17	2	2		13				
Тема 2. Основные цели и функции системы управления персоналом.	18	2	2		14				
Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления.	18	2	2		14				
Тема 4. Методология и организация процесса разработки и выполнения управленческих решений.	18	2	2		14				
Тема 5. Стратегическое управление.	18	2	2		14				
Тема 6. Основы кадровой политики и управление персоналом.	20	4	2		14				
Тема 7. Коммуникации в процессе управления.	17	2	2		13				
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	17	2	2		13				
ВСЕГО часов по дисциплине	144	18	16		110				

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом

Предмет, содержание и задачи курса. Сущность и место управления персоналом в управлении организаций. Персонал как объект управления. Концепции управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические. Теории управления: классические теории, теория человеческих отношений, теория человеческих ресурсов

Тема 2. Основные цели и функции системы управления персоналом..

Закономерности и принципы управления персоналом. Система управления персоналом. Планирование персонала. Набор, отбор, прием персонала. Адаптация персонала. Обучение персонала. Управление карьерой персонала. Элементы кадровой политики.

Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления.

Мотивационная сфера личности и ее структура. Теория мотивации В.И. Герчикова. Содержание теории мотивации. Внешнее воздействие на человека (стимулы) и внутренние установки (мотивы). Убеждение, внушение социально-психологическое заражение и подражание как методы побуждения. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Организационные формы стимулирования персонала.

Тема 4 . Методология и организация процесса разработки и выполнения управленческих решений.

Современные отечественные и зарубежные исследования в области управления персоналом. Научные школы, концепции, охватывающие теоретические, методологические и методические особенности управления персоналом.

Тема 5. Стратегическое управление.

Организация деятельности службы управления персоналом. Факторы формирования стратегии управления персоналом. Принципы формирования стратегии управления персоналом. Целеполагание и формирование стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты формирования стратегии управления персоналом.

Тема 6. Основы кадровой политики и управление персоналом.

Виды конфликтов. Структура конфликтов. Этапы в управлении конфликтами. Методы управления конфликтами. Прогнозирование конфликтов. Профилактика конфликтов. Предупреждение конфликтов.

Тема 7. Коммунакации в процессе управления .

Мотивационная сфера личности и ее структура. Теория мотивации В.И. Герчикова. Содержание теории мотивации. Внешнее воздействие на человека (стимулы) и внутренние установки (мотивы). Убеждение, внушение социально-психологическое заражение и подражание как методы побуждения. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Организационные формы стимулирования персонала.

Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.

Показатели оценки эффективности управления персоналом. Системы мониторинга общественного мнения. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликтов.

Технологии современных методов кадровой службы, мотивирующие сотрудников.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.

Выполнить:

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
3. Изучить особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.
4. Обозначить место курса в системе наук.
5. выявить роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Литература: [\[5 — С. 12-18; 2 — С.32-36.\]](#).

Тема 2. Основные цели и функции системы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ).
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.
3. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Термины: Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Выполнить дополнительно:

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

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

Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления.
2. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.
3. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.
4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Нормативные документы по труду и охране труда.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

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

Выполнить дополнительно:

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

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

Тема 4. Методология и организация процесса разработки и выполнения управленческих решений.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.
3. Перечислите задачи службы ДОУ.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.
6. Какие локальные нормативные документы регламентируют деятельность службы ДОУ?
7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?
8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ?
9. Охарактеризуйте «нормативы времени».
10. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

Термины: Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, нормативные документы,

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

Тема 5. Стратегическое управление

Вопросы для обсуждения:

1. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.
2. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями.
3. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями.
6. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.
7. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
8. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.

Термины: Регистрация, база данных, исполнение, электронные документы, письма, обращения, предложения, заявления, жалоба.

Выполнить дополнительно:

1. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.
2. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\].](#)

Тема 6. Основы кадровой политики и управление персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «документооборот».
2. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
3. Назовите правила учета документооборота.
4. Какие требования предъявляются к прохождению и исполнению входящих документов?
5. Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
6. Какие есть правила передачи документов внутри учреждения?

Термины: Документооборот, документопоток, исходящие документы, входящие документы, внутренние документы.

Выполнить дополнительно:

1. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.
2. Автоматизированные системы документооборота

Литература: [1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;].

Тема 7. Коммунакации в процессе управления

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решает эта операция?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. Каковы основные правила индексации документов?
5. Обоснуйте предложения по организации регистрации в конкретном учреждении.
6. В чем основной принцип регистрации?
7. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

Термины: Регистрация, индексация, журнал регистрации, информационно-поисковая система, автоматизация.

Литература: [5 — С. 53-60; 6 — С. 62-78;].

Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные задачи, решаемые в процессе контроля сроков исполнения документов.
2. Кто осуществляет контроль сроков исполнения документов?
3. Назовите уровни, на которых ведется контроль сроков исполнения документов.
4. Перечислите технологии контрольных операций.
5. Как происходит снятие документов с контроля?
6. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Термины: Исполнение документа, контроль за документом, штамп, печать, контрольные операции.

Выполнить дополнительно:

1. Сроки исполнения служебной документации.
2. Обобщение и анализ данных об использовании документов.
3. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Литература: [7 — С. 65-77].

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Теория управления роли человека в организации.
2. Роль персонала в современной организации.
3. Роль человеческого фактора в теории управления персоналом.
4. Сущность американской модели управления персоналом.
5. Особенности японской модели управления персоналом.
6. Технологии управления персоналом.
7. Методы отбора персонала.
8. Основные положения школы административного управления.
9. Вклад Р.Оуэна в развитие подходов к управлению людьми.
10. Сущность концепции Ф.Тейлора. Достоинства и недостатки тейлоризма.
11. Характеристика идеальной бюрократии по М.Веберу.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Цель системы управления персоналом.
15. Кадровая стратегия как самостоятельная функциональная стратегия.
16. Основные этапы развития карьеры.
17. Показатели оценки кадрового потенциала.
18. Место и роль кадровой политики в политике организации.
19. Типы организационных культур.
20. Управление персоналом в условиях различных национальных культур.

7.4 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕН

1. Понятие управления персоналом, предмет, объект и субъект управления персоналом.
2. Роль персонала в современной организации.
3. Роль человеческого фактора в теории управления персоналом.
4. Сущность американской модели управления персоналом.
5. Особенности японской модели управления персоналом.
6. Технологии управления персоналом.
7. Методы отбора персонала.
8. Основные положения школы административного управления.
9. Вклад Р.Оуэна в развитие подходов к управлению людьми.
10. Сущность концепции Ф.Тейлора. Достоинства и недостатки тейлоризма.
11. Характеристика идеальной бюрократии по М.Веберу.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Цель системы управления персоналом.
15. Кадровая стратегия как самостоятельная функциональная стратегия.
16. Основные этапы развития карьеры.
17. Показатели оценки кадрового потенциала.
18. Место и роль кадровой политики в политике организации.
19. Типы организационных культур.
20. Управление персоналом в условиях различных национальных культур.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Библиотекведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.](#)
2. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
3. [3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
4. [Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.](#)
5. [Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с](#)
6. [Ковторева, Я. М. Документооборот : организация и ведение. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с.](#)
7. [Кузнецов, И. Н. Информация : сбор, защита, анализ / И. Н. Кузнецов. — М. : Яуза, 2001. — 114 с.](#)
8. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие. - М. : Дашков и К°. 2007. - 194 с.
3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
5. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. — М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. —528 с.
6. Организационно-распорядительные документы. Требование к оформлению документов : метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. /Росархив; ВНИИДАД. - М., 2005. - 90с.
7. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 2001.
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.
10. Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая ; ВНИИДАД. - М., 2007. - 136 с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.