

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А. И. Балдынюк

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой части профессионального блока. Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: История, Информатика, Информационные технологии, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение, Организация управления базами данных.

Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Документирование финансово-хозяйственной деятельности организации.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	1(8)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 5-м семестре для очной формы обучения, на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	2	3
Семестр	3	×
Количество зачетных единиц	3,5	3,5
Количество часов всего	126	8
в т.ч.:		
- лекционных	18	2
- практических или семинарских	×	×
- лабораторных	36	6
- самостоятельной работы	72	118
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	7	×
в т. ч.: - аудиторных	3	×
- самостоятельной работы студента	4	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – обучение теоретическим основам и прикладным аспектам информатизации ДОУ и архивного дела. Формирование умения применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Задачи:

формирование у студентов знаний об (о):

- основных понятиях, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- современных компьютерных технологиях создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;
- направлениях, возможностях и преимуществах автоматизированного документооборота;
- существующих направлениях использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- основных характеристиках различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;
- современном состоянии информационного рынка специализированного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела;
- основных этапах внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб;
- проблемно-ориентированных пакетах прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
- структуре, составе и свойствах информационных процессов, систем и технологий;
- инструментальных средствах информационных технологий;
- классификации информационных систем, структуре, конфигурации информационных систем, общей характеристике процесса проектирования информационных систем;
- основных видах и процедурах обработки информации, моделях и методах решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения¹. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Общепрофессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4 И-1. Использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	Знает основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ
		Знает направления в сфере своей профессиональной деятельности, в которых используются информационно-коммуникационные технологии
		Знает способы защиты документов
		Знает основные объекты, принципы автоматизации, виды и типы информационных технологий архивного дела
		Умеет использовать технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice для решения поставленных задач
		Умеет анализировать рынок современных автоматизированных информационных систем делопроизводства
		Умеет использовать Интернет-технологии и ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле
		Умеет строить автоматизированное рабочее место архивиста

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа слушателя.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение. Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения заданий.

Самостоятельная работа слушателей предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к лабораторным занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Тематический план «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Темы	Вопросы темы
1. Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ.	1.1 Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ. 1.2 Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов. 1.3 Объекты, принципы и история автоматизации ДОУ. 1.4 Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	1.1 Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. 1.2 Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. 1.3 Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД». 1.4 Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office.
3. Автоматизированные информационные системы делопроизводства.	1.1 Признаки классификации информационных систем. 1.2 Системы управления документооборотом. Виды и разновидности АС. 1.3 Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Примеры современных АС ДОУ. Специализированные информационные системы.
4. Способы защиты документов.	1.1 Основные виды электронных документов. 1.2 Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п. Электронная подпись.
5. Интернет-технологии и ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	1.1 Инфраструктура информационной деятельности. Понятие информационной сети. 1.2 Глобальные вычислительные сети и локальные вычислительные сети. Интернет. 1.3 Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ и архивном деле.
6. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	1.1 Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. 1.2 Организация информатизации на уровне архива. 1.3 Планирование работы по внедрению автоматизации в архивах. 1.4 Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве.
7. Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	1.1 Принципы применения информационных технологий в архивном деле. 1.2 Классификация информационных технологий в архивном деле. 1.3 Архивные технологии ввода информации.
8. Автоматизированное рабочее место архивиста.	1.1 Компоненты автоматизированного рабочего места архивиста. 1.2 Интегрированная модель информационной системы архива.

Структура дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	В т.ч.				Всего	В т.ч.			
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа
1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ	13	2		2	9	14,95	0,2		0,75	14
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	15	2		4	9	15,05	0,3		0,75	14
3. Базы данных в информационном обеспечении управления.	15	2		4	9	14,95	0,2		0,75	14
4. Автоматизированные информационные системы делопроизводства и организация электронного документооборота.	19	4		6	9	19,05	0,3		0,75	18
5. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	16	2		5	9	14,95	0,2		0,75	14
6. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	16	2		5	9	15,05	0,3		0,75	14
7. Виды и типы информационных технологий в архивном деле	17	2		6	9	16,95	0,3		0,75	16
8. Базы данных в архивном деле	15	2		4	9	14,95	0,2		0,75	14
Всего часов	126	18		36	72	126	2		6	118

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ	2	0,2
2.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	2	0,3
3.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	2	0,2
4.	Автоматизированные информационные системы делопроизводства и организация электронного документооборота.	4	0,3
5.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	2	0,2
6.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	2	0,3
7.	Виды и типы информационных технологий в архивном деле	2	0,3
8.	Базы данных в архивном деле	2	0,2
Всего		18	2

Тексты лекций приведены в: *Moodle университета по ссылке <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=561>*

Темы лабораторных работ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ	2	0,75
2.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	4	0,75
3.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	4	0,75
4.	Автоматизированные информационные системы делопроизводства и организация электронного документооборота.	6	0,75
5.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	5	0,75
6.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	5	0,75
7.	Виды и типы информационных технологий в архивном деле	6	0,75
8.	Базы данных в архивном деле	4	0,75
Всего		36	6

Содержание лабораторных работ и методические рекомендации к их выполнению приведены в: *Moodle университета по ссылке <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=561>*

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ	9	14
2.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	9	14
3.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	9	14
4.	Автоматизированные информационные системы делопроизводства и организация электронного документооборота.	9	14
5.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	9	14
6.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	9	14
7.	Виды и типы информационных технологий в архивном деле	9	14
8.	Базы данных в архивном деле	9	14
Всего		72	118

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в: *Moodle университета по ссылке <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=561>*

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Цели и задачи информатизации ДОУ.
2. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
3. Классификация информации.
4. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.

5. Электронная подпись.
6. Автоматизированные информационные технологии ДОУ.
7. Текстовый процессор, электронная почта в службе ДОУ.
8. Принципы использования электронной подписи.
9. Электронный календарь, видеотекст, база данных в ДОУ.
10. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.
11. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.
12. Системы управления базами данных.
13. Требования к системам электронного документооборота.
14. Информационные технологии автоматизированного офиса.
15. Функции и эффективность электронного документооборота.
16. Риски при внедрении электронного документооборота.
17. Основные функции СУБД.
18. Корпоративные базы данных.
19. Структурные элементы базы данных.
20. Понятие и признаки СУБД.
21. Информационная система. Типы информационных систем.
22. Классификация информационных систем.
23. Автоматизированные информационные системы в управлении.
24. Системы управления документооборотом.
25. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации.
26. Справочно-правовые информационные системы, их функции.
27. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
28. Понятие и виды информационных ресурсов.
29. Локальные вычислительные сети: определение и топология.
30. Глобальные вычислительные сети: определение, особенности функционирования.
31. Контроль полноты охвата ресурсов. Типы ресурсов Интернета.
32. Особенности профессионального поиска в Интернете.
33. Безбумажная технология подготовки документов.
34. Интернет-ресурсы для специалистов сферы ДОУ.
35. Интернет-ресурсы для специалистов архива.
36. Объекты, принципы, цели информатизации архивного дела.
37. Задачи и направления информатизации архивного дела.
38. Планирование работы по внедрению автоматизации в архивах.
39. Организация информатизации на уровне архива.
40. Принципы применения информационных технологий в архивном деле.
41. Архивные технологии ввода информации.
42. Автоматизированные технологии в области комплектования и экспертизы ценности документов.
43. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
44. Автоматизированные информационно-поисковые системы и создание научно-справочного аппарата.
45. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.
46. Интегрированная модель информационной системы архива.

47. Основные задачи, стоящие перед автоматизированными системами управления документооборотом и пути их решения.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 5

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Модульная контрольная работа

Вариант № 1

1. Цели задачи информатизации ДОУ.
2. Электронная цифровая подпись.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 5

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Экзаменационный билет № 3

1. Классификация информации.
2. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.
3. Справочно-правовые информационные системы, их функции.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления
протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
А. И. Балдынюк

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	13
Задание 2	13
Задание 3	14
Всего	40 баллов

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (включая выполнение СРС оценивается в 5 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
1.Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ	0,5
2.Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	0,5
3.Базы данных в информационном обеспечении управления.	1
4.Автоматизированные информационные системы делопроизводства и организация электронного документооборота.	0,5
5.Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	0,5
6.Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	0,5
7.Виды и типы информационных технологий в архивном деле	0,5
8.Базы данных в архивном деле	1
Всего баллов	5

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. *Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и лабораторных занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	45
	Самостоятельная работа	5
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	60
Экзамен		40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1	Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. В. Михеева. - Москва : Проспект, 2013. - 448 с.	2	-
2	Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении. - 4-е изд. - Москва : КНОРУС, 2013. - 154 с.	2	-
Дополнительная литература			
3	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.	29	-

4	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот [Электронный ресурс] : Учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	1	+
5	Информационные технологии в бизнесе : Энциклопедия / Под ред. Милана Желены ; Пер. с англ. А. Железниченко и др. - СПб. : Питер, 2002. - 1117 с.	1	-
6	Информационные технологии и управление предприятием / В. В. Баронов, Г. Н. Калянов, Ю. И. Попов, И. Н. Титовский. - М. : Акад. АйТи, 2006. - 326 с.	1	-
7	Информационные технологии управления : [Учеб. для вузов по экон. специальностям] / Под ред. Г. А. Титоренко. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 439 с.	1	-
8	Информационные технологии управления : Учеб. пособие для студентов вузов, обучающ. по экон. спец. / Г. А. Титаренко, И. А. Коноплева, Г. Л. Макарова и др. ; Под ред. Г. А. Титоренко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 280 с.	2	-
9	Информационные технологии управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2005. - 438, [1] с.	3	-
10	Козырев, А. А. Информационные технологии в экономике : Конспект лекций / Козырев А.А., Юдин А.П. - СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2000. - 64 с.	1	-
11	Козырев, А. А. Информационные технологии в экономике и управлении : Учебник / А. А. Козырев. - 3-е изд. - СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2003. - 495 с.	2	-
12	Саак, А. Э. Информационные технологии управления : учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2009. - 318 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	5	+
14	Федорова, Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита / Г. В. Федорова. - М. : Омега-Л, 2004. - 303, [1] с.	1	-

18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru: справочно-правовая система. – 2018 – Режим доступа: <http://pravo.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. – 2018 – Режим доступа: URL: <http://pravo.gov.nl>
3. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. – 2018 – Режим доступа: URL: <http://archive.lenobl.ru>

19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919).
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).
4. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).