

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки Менеджмент креативных индустрий

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса «Документационное обеспечение управления» - раскрыть правила и порядок составления и оформления документов, а также направления использования возможностей информационных технологий.

Конечный результат управленческой деятельности зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является делопроизводство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений. Делопроизводство координирует все этапы работы – от проектирования до практической реализации решений. Управление имеет информационную природу, и в управленческой деятельности документирование информации, как правило, является обязательным. Поэтому работа с информацией, ее документирование является неотъемлемой составляющей труда всех учреждений культуры.

Задачи курса: овладение умениями и навыками в области разработки, оформления и проектирования управленческой документации, современной регламентации делопроизводства, организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов; получение знаний по формированию делопроизводства в учреждениях культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав блока дисциплин ДВ.3 (дисциплины по выбору) ОПОП по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность», профиль: «Менеджмент креативных индустрий». Дисциплина изучается: очное отделение – 7 семестр, заочное отделение – 6,7 семестры. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Творческо-производственная деятельность учреждений культуры». Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует углубленной подготовке обучающихся к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности) «51.03.03 Социально-культурная деятельность»:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК-4 - Быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны;

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать опти-	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые	Знать: - Конституцию РФ, Гражданский и Трудовой кодексы и иные нормативные акты, относящиеся к

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
мальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>результаты их решения УК-2.2.</p> <p>В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы УК-2.3.</p> <p>Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p>	<p>различным сферам деятельности.</p> <p>- основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять трудовые договоры, готовить проекты нормативной документации для организации; находить разъяснение к нормативно-правовым актам.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основами применения законодательной базой в разных видах деятельности.</p>
<p>ПК-4</p> <p>Быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны</p>	<p>ПК-4.1.</p> <p>- знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры</p> <p>ПК-4.2.</p> <p>- анализирует информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации социально-культурной деятельности</p> <p>ПК-4.3.</p> <p>- использует нормативные и правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры</p> <p>ПК-4.4.</p> <p>- формирует базу данных по проектам и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p>	<p>Знать:</p> <p>- правовые и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждений социально-культурной сферы.</p> <p>Уметь:</p> <p>- выбирать конкретные документы для осуществления профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью действовать в соответствии с правовыми и нормативными документами; определяет ценность правовых и нормативных документов регламентирующих деятельность учреждений социально- культурной сферы.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 4 з.е, 144 акад. часов, форма контроля – экзамен.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
Контактная работа обучающихся	97	97
в том числе:		
Занятия лекционного типа	56	56
Занятия семинарского типа	12	12
ИКР	2	2
Контроль	27	27
Самостоятельная работа	47	47
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость	144 часа, 4 зачетные единицы	

- для заочной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
Контактная работа обучающихся	57	24	33
в том числе:			
Занятия лекционного типа	32	16	16
Занятия семинарского типа	12	6	6
ИКР	4	2	2
Контроль	9		9
Самостоятельная работа	87	30	57
Форма промежуточной аттестации	экзамен		экзамен
Общая трудоемкость	144 часа, 4 зачетные единицы		

4. Содержание дисциплины

4.1.2. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекции	семинары	ИКР	СРС	
1	Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства. <u>Тема 1.</u> Основные понятия документационного обеспечения управления	6	2		-	2	
2	<u>Тема 2.</u> Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое	6	2			2	

	регулирование. История отечественного делопроизводства						
3	<u>Тема 3.</u> Составные части документационного обеспечения управления	6	2			2	
4	<u>Тема 4.</u> Основные задачи, стоящие перед службой ДОУ, составляющие ее функции	6	2		-	2	
5	<u>Тема 5.</u> Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ	6	2		-	2	
6	<u>Тема 6.</u> Документ, его виды, свойства и функции, характеристики, свойства и признаки	6	2	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
7	<u>Тема 7.</u> Унификация и стандартизация. Классификация документов	6	2		-	2	
8	<u>Тема 8.</u> Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков	6	2	1	-	2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
9	<u>Тема 9.</u> Системы документационного обеспечения управления	6	2		1	2	
10	Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов <u>Тема 10.</u> Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	6	2	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
11	<u>Тема 11.</u> Формуляр документа и его составные части. Реквизиты документа	6	2	2		3	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных

							мультимедийных средств
12	<u>Тема 12.</u> Составление и оформление управленческой документации учреждений культуры	6	2			2	
13	<u>Тема 13.</u> Классификация организационно-распорядительной документации	6	2		-	2	
14	<u>Тема 14.</u> Организационно-правовая документация. Понятие и виды организационно-правовых документов	6	2	1	-	2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
15	<u>Тема 15.</u> Документы, определяющие структуру организации сферы культуры	6	2			2	
16	<u>Тема 16.</u> Оформление распорядительных документов	6	2	1	-	2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
17	<u>Тема 17.</u> Оформление информационно-справочных документов	6	2	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
18	<u>Тема 18.</u> Деловая и коммерческая переписка	6	4	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
19	<u>Тема 19.</u> Оформление документов по личному составу	6	4	1	1	2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств

20	<u>Тема 20.</u> Подготовка и обслуживание совещаний	6	2	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
21	Раздел III. <i>Организация работы с документами</i> <u>Тема 21.</u> Документооборот и его организация	6	3	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
22	<u>Тема 22.</u> Регистрация документов	6	2			1	
23	<u>Тема 23.</u> Номенклатура дел и подготовка документов к сдаче в архив	6	3			1	
24	<u>Тема 24.</u> Технические средства, используемые в делопроизводстве	6	2			1	
25	<u>Тема 25.</u> Электронный документооборот	6	2			1	
	Итог за семестр		56	12	2	47	Контрольные вопросы/тест экзамен

Виды учебной работы указываются в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.2.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекции	семинары	ИКР	СРС	
1	Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства. <u>Тема 1.</u> Основные понятия документационного обеспечения управления	6	1		-	2	
2	<u>Тема 2.</u> Делопроизводство, его	6	1			2	

	законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства						
3	<u>Тема 3.</u> Составные части документационного обеспечения управления	6	1			2	
4	<u>Тема 4.</u> Основные задачи, стоящие перед службой ДОУ, составляющие ее функции	6	1		1	2	
5	<u>Тема 5.</u> Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ	6	1		-	2	
6	<u>Тема 6.</u> Документ, его виды, свойства и функции, характеристики, свойства и признаки	6	1	1		2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
7	<u>Тема 7.</u> Унификация и стандартизация. Классификация документов	6	1		-	2	
8	<u>Тема 8.</u> Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков	6	1	1	-	2	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
9	<u>Тема 9.</u> Системы документационного обеспечения управления	6	2		1	2	
10	Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов <u>Тема 10.</u> Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	6	1	2		4	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
11	<u>Тема 11.</u> Формуляр документа и его составные части. Реквизиты	6	2	2		4	

	документа						
12	Тема 12. Составление и оформление управленческой документации учреждений культуры	6	2			2	
13	Тема 13. Классификация организационно-распорядительной документации	6	1		-	2	Тест
7 семестр							
14	Тема 14. Организационно-правовая документация. Понятие и виды организационно-правовых документов	7	2	1	-	4	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
15	Тема 15. Документы, определяющие структуру организации сферы культуры	7	1		1	4	
16	Тема 16. Оформление распорядительных документов	7	2	1	-	4	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
17	Тема 17. Оформление информационно-справочных документов	7	1	1		4	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
18	Тема 18. Деловая и коммерческая переписка	7	2	1		4	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
19	Тема 19. Оформление документов по личному составу	7	2	1	1	6	Семинар в диалоговом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
20	Тема 20.	7	1	1		4	Семинар в диалого-

	Подготовка и обслуживание совещаний						вом режиме, Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств
21	Раздел III. <i>Организация работы с документами</i> <u>Тема 21.</u> Документооборот и его организация	7	1			4	
22	<u>Тема 22.</u> Регистрация документов	7	1			4	
23	<u>Тема 23.</u> Номенклатура дел и подготовка документов к сдаче в архив	7	1			4	
24	<u>Тема 24.</u> Технические средства, используемые в делопроизводстве	7	1			4	
25	<u>Тема 25.</u> Электронный документооборот	7	1			2	
	Итог за семестр		32	12	2	47	Экзамен Контрольные вопросы/тест

Виды учебной работы указываются в соответствии с утвержденным учебным планом.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

В преподавании дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие смешанный, теоретический и практико-ориентированный характер дисциплины:

- лекции;
- практические занятия;
- дискуссии;
- выступления с докладами и сообщениями;
- аудиторные контрольные работы.

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Объект, предмет, цели и задачи, научная и практическая направленность дисциплины, ее роль в подготовке и деятельности специалистов; виды учебных занятий; рекомендации по самостоятельной работе, контроль освоения дисциплины.

Тема 2. Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства

Документ как объект изучения документоведения и делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Взаимосвязь документоведения с другими управленческими дисциплинами. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Необходимость регулирования процесса документоведения.

Нормативно-правовая база делопроизводства. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Современные государственные стандарты, устанавливающие требования к оформлению документов Государственный стандарт (ГОСТ). «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

История отечественного делопроизводства. Делопроизводство Древнерусского государства (X-XI, XI-XIV вв.). Делопроизводство дореволюционной России:

I этап (XVI-XVII вв.) – приказное делопроизводство;

II этап (XVIII в.) – комплексное делопроизводство;

III этап (XIX-начало XX в.) – министерское делопроизводство.

Современное делопроизводство и его проблемы.

Тема 3. Составные части документационного обеспечения управления

Основные понятия: документационное обеспечение управления; документирование, информация; организация работы с документами; процесс принятия управленческого решения. Основные задачи, решаемые в делопроизводстве (ДОУ). Основные комплексы задач службы ДОУ. Документирование и документооборот.

Тема 4. Основные задачи, стоящие перед службой ДОУ, составляющие ее функции

Основные понятия: задачи обеспечения документирования управленческой деятельности; задачи организации работы с документами; задачи совершенствования форм и методов работы с документами.

Перечень задач, необходимых для создания эффективной среды по обработке информации и совершенствования качества управления. Основные группы документов, зависящие от специфики учреждения культуры.

Тема 5. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ

Основные понятия: положение о службе ДОУ; должностная инструкция; инструкция по делопроизводству; табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.

Основные организационные структуры службы ДОУ. Структурные типовые подразделения управления делами. Сущность нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ.

Тема 6. Документ, его функции, характеристики, свойства и признаки.

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения.

Функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция документа как исторического источника.

Тема 7. Унификация и стандартизация. Классификация документов

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации.

Классификация документов. Документы по видам деятельности: организационно-распорядительные, по финансово-расчетным операциям, по снабжению и сбыту. Организационно-распорядительные документы: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Связь видов документов и функций управления. Зависимость формы документа от его вида.

Использование электронно-вычислительной и другой техники при работе с документами и для последующих архивно-статистических исследований.

Тема 8. Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков

Понятие «бланк документа». Виды бланков. Форматы бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрированным (продольным) расположением реквизитов. Бланки с изображением государственного герба и герба субъектов Российской Федерации. Требования к изготовлению бланков.

Порядок адресования и датирования бланков. Отличие отечественного и международного стиля.

Тема 9. Системы документационного обеспечения управления

Понятие «система документации». Классификация систем документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы документации.

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов

Тема 10. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа

Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документе. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в текстах документов. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов.

Язык и стиль делового документа. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретных формах.

Тема 11. Формуляр документа и его составные части

Формуляр-образец – унифицированная форма документа. Основные требования к построению формуляров-образцов.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов.

Справочные данные об авторе документа, их состав и размещение.

Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа.

Особенности адресования документов. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа.

Печати, их назначение. Виды печатей. Государственная и гербовая печать. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Требования к текстам документов. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Заголовок к тексту - обозначение темы документа.

Приложения к тексту и порядок их оформления. Оформление таблиц, схем, анкет, диаграмм, графиков.

Тема 12. Составление и оформление управленческой документации

Формат деловых документов. Язык и стиль делового документа. Этапы подготовки различных видов документов. Подлинник, копия и дубликат документа. Типичные ошибки при составлении фраз и предложений служебных документов.

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Особенности проектирования и оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 13. Классификация организационно-распорядительной документации

Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Документы по личному составу.

Тема 14. Оформление организационно-правовых документов

Понятие, виды и назначение организационно-правовых документов. Учредительные документы. Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Структура организации и штатная численность. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Положение о структурном подразделении. Инструкции организационно-методического назначения. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка. Оформление планово-отчетной документации: планы, программы, отчеты.

Практическое занятие

Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к выставке, об утверждении чего-либо, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий).

Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития отрасли на перспективу).

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Тема 15. Документы, определяющие структуру организации сферы культуры.

Основные понятия: организационная структура; штатная численность; штатное расписание; документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации. Структура штатного расписания. Положение о структурном подразделении: сущность и назначение. Назначение должностной инструкции.

Тема 16. Оформление распорядительных документов

Понятие, виды и назначение распорядительных документов. Порядок разработки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Порядок разработки распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений. Оформление постановлений. Подготовка и оформление приказа по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление указания. Оформление решения.

Тема 17. Оформление информационно-справочных документов

Понятие, виды и назначение информационно-справочных документов. Нормативные требования к составлению и оформлению акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление телеграмм, телефонограмм, телекса, факса.

Тема 18. Деловая и коммерческая переписка

Реквизиты письма. Бланк письма. Части делового письма и их расположение. Особенности указания адреса, обозначения дат и т.д. Построение текста делового письма. Язык и стиль деловых писем. Этикет в деловой переписке.

Стандартные фразы и выражения, используемые в деловых письмах. Типовые выражения благодарности, извинения, сожаления, окончания письма.

Наименование и адрес получателя. Вступительное обращение и заключительная форма вежливости в письмах. Указание на общее содержание письма. Постскриптум.

Классификация деловых писем (информационные, письма-просьбы, письма-отказы, сопроводительные, подтверждения, напоминания, извещения, приглашения, поздравления, циркулярные, гарантийные, коммерческие). Виды писем в зависимости от содержания и назначения: инициативные и ответные.

Типовые формы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Сокращения, часто встречающиеся в коммерческих письмах. Орфографические и пунктуационные особенности делового письма.

Формы коммерческой корреспонденции. Формы контрактов и стандартные фразы соглашений.

Особенности оформления приглашения на презентацию, на банкет, на юбилей и поздравления. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.

Пресс-релиз как разновидность деловой переписки. Требования к оформлению конвертов.

Тема 19. Оформление документов по личному составу

Классификация документов по личному составу. Заявление. Автобиография. Характеристика. Рекомендательное письмо. Анкета. Оформление трудового договора. Составление резюме. Собеседование. Оформление приказов о приеме, увольнении, переводе, отпуске, поощрении сотрудников. Оформление личного дела. Личный листок по учету кад-

ров. Оформление и ведение трудовой книжки. Документирование служебной командировки. Оформление трудовых правоотношений с сотрудниками.

Тема 20. Подготовка и обслуживание совещаний

Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Подготовка выступления руководителя. Организация деловых переговоров. Обслуживание совещаний, конференций. Организация деловых переговоров. Подготовка командировок. Основы подготовки и проведения презентаций. Принципы контроля поручений руководителя после совещаний.

Раздел III. Организация работы с документами

Тема 21. Документооборот и его организация

Понятие «документооборот». Порядок прохождения и исполнения исходящей документации с момента ее получения. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции (входящей документации). Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства. Роль секретаря в структуре управления делопроизводством. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации.

Общие положения, структура ДОУ, задачи, функции должностей, численный состав Документопотоки. Поступление документов. Предварительное рассмотрение документов. Согласование и подписание документов. Контроль за сроками исполнения документов. Отправка документов. Проектирование рациональной системы документооборота. Проблемы совершенствования документооборота.

Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

Тема 22. Регистрация документов

Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации и индексирования документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы Работа исполнителей с документами. Организация информационно-справочной работы. Справочная картотека. Порядок снятия и выдачи копий с документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля. Сроковая картотека.

Практическое занятие

Составить журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Форма выполнения к заданию: журнал регистрации входящей документации, журнал регистрации исходящей документации.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 23. Номенклатура дел и подготовка документов к сдаче в архив

Систематизация документов. Основные требования к формированию документов в дело. Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Составление описей дел. Государственный архив. Закон о защите данных. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Практическое занятие

Составить номенклатуру дел организации и образцы основных документов для передачи на хранение в архив: форму описи, лист-заверитель.

Форма выполнения к заданию: номенклатура дел

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 24. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Средства для составления документов. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства. Системный подход к управлению электронными документами. Типовые технологии обработки документов в офисе. Управление веб-документами.

Тема 25. Электронный документооборот

Система электронного документооборота как инструмент для эффективного управления организацией. Электронная почта и системы мгновенных сообщений. Обзор ресурсов ИНТЕРНЕТ: демо-версии систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Использование электронной подписи. Справочные программы «Гарант» или «КонсультантПлюс». Обеспечение сохранности и доступности электронных документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение корпоративного документооборота.

Практическое занятие

Оформить основные образцы документов информационно-поисковой системы. Познакомиться со справочными программами «Гарант» или «КонсультантПлюс». Отправка электронных документов.

Семинарские занятия

Тема 6 Функция документа - его целевое назначение

Основные понятия: общие функции; специальные функции; управленческая функция; правовая функция.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация функций.
2. Разделение информационной функции.
3. Сущность социальной функции.
4. Классификация документов

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 8. Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков

Практическое занятие

Оформить схемы основных образцов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного документа)

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Основные понятия: бланк документа, бланк организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация бланков организационно-распорядительных документов.
2. Оформление бланков документов.
3. Виды бланков.

4. Состав реквизитов бланков.

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 10. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа

Практическое занятие

Найти ошибки в оформлении дат и физических величин, представленных преподавателем.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 11. Формуляр документа и его составные части

Практическое занятие

Поиск ошибок в оформлении представленных преподавателем документов. Добавление недостающих реквизитов. Оформить образцы документов с указанием в них реквизитов и грифов.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 14. Оформление организационно-правовых документов

Практическое занятие

Разработать проект устава (положения) фирмы.

Разработать и оформить должностную инструкцию менеджера социально-культурной деятельности.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Основные понятия: учредительные документы; представительство; филиал; устав; акционерный капитал; учредительный договор.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое учредительные документы?
2. Что такое устав?
3. Что такое учредительный договор?

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;

- индивидуальная и групповая работа.

Тема 16. Оформление распорядительных документов

Практическое занятие

Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к выставке, об утверждении чего-либо, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий).

Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития отрасли на перспективу).

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Основные понятия: организационно-распорядительный документ; организационно-правовая документация; системы документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность организационно-распорядительного документа.
2. Классификация ОРД.
3. Комплекс организационно-правовых документов.
4. Группы организационно-правовых документов

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 17. Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие

Разработать акт о списании материальных ценностей.

Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника.

Написать докладную и объяснительную записку любого характера (например, о разработке бизнес-плана).

Тема 18. Деловая и коммерческая переписка

Практическое занятие

Написание и оформление делового письма. Составление некоторых видов деловых писем на заданную тему.

Разработать проект делового письма на любую тему по усмотрению студента: приглашение, запрос, рекламация, предложение, извещение, поздравление, рекламное, информационное, гарантийное и т.д.

Форма выполнения к заданию: проект делового письма.

Требования к выполнению: текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Текст должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющую принять решение по поднятому в письме вопросу. Должна быть четкость, ясность, краткость изложения, логичность, доступность для восприятия. Оформляется письмо в соответствии с требованиями государ-

ственных стандартов. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Тема 19. Оформление документов по личному составу

Практическое занятие

Написать заявления о приеме на работу, характеристики, расписки, резюме, доверенности и т.д.

Разработать резюме для устройства на работу.

Написать характеристику на любого из студентов группы.

Тема 20. Подготовка и обслуживание совещаний

Практическое занятие

Составить план подготовки к совещанию.

Разработать проект протокола заседания.

Тема 21. Документооборот и его организация

Практическое занятие

Оформить оперограммы движения и обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Содержание СРС

Тема	Содержание заданий, выносимых на СРС	Сроки проверки результатов СРС
Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации	Для достижения координации действий по решению задач между структурными единицами организации необходимо установить ответственность, полномочия и взаимодействие. К документам, устанавливающим правовые основы деятельности структурных единиц организации относят положения и должностные инструкции.	по завершению изучения темы
Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций	Организации для обеспечения основных целей своей деятельности, установленных в учредительных документах, необходимо вступать во взаимоотношения с внешней средой, а именно юридическими и физическими лицами. Правовые основы таких взаимоотношений устанавливаются договорами.	по завершению изучения темы
Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.	по завершению изучения темы
Документы деловой переписки	Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве	по завершению изучения

	<p>организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации. Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями</p>	<p>ния темы</p>
<p>Документация по трудовым отношениям и кадрам. Трудовые отношения</p>	<p>Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором</p>	<p>по завершению изучения темы</p>
<p>Оформление доверенностей, расписок</p>	<p>Письменное уполномочие на получение представителем гражданина его вклада в банке, внесение денежных средств на его счет по вкладу, на совершение операций по его банковскому счету, в том числе получение денежных средств с его банковского счета, а также на получение адресованной ему корреспонденции в организации связи может быть представлено представляемым непосредственно банку или организации связи.</p>	<p>по завершению изучения темы</p>
<p>Копии документов и правила их оформления</p>	<p>Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.</p>	<p>по завершению изучения темы</p>
<p>Оперативное хранение документов</p>	<p>За сохранность документов ответственность несут руководители структурных подразделений, работники службы делопроизводства. Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Для удобства поиска необходимого дела и проверки наличия дел номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа. При рациональной организации оперативного хра-</p>	<p>по завершению изучения темы</p>

	нения и правильного оформления обложек дел поиск любого исполненного документа не превышает пяти минут.	
--	---	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства. <u>Тема 1.</u> Основные понятия документационного обеспечения управления	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
2	<u>Тема 2.</u> Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
3	<u>Тема 3.</u> Составные части документационного обеспечения управления	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
4	<u>Тема 4.</u> Основные задачи, стоящие перед службой ДОУ, составляющие ее функции	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
5	<u>Тема 5.</u> Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
6	<u>Тема 6.</u> Документ, его виды, свойства и функции, характеристики, свойства и признаки	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
7	<u>Тема 7.</u>	Лекция	Информационно-

	Унификация и стандартизация. Классификация документов		коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
8	<u>Тема 8.</u> Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
9	<u>Тема 9.</u> Системы документационного обеспечения управления	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
10	Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов <u>Тема 10.</u> Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
11	<u>Тема 11.</u> Формуляр документа и его составные части. Реквизиты документа	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
12	<u>Тема 12.</u> Составление и оформление управленческой документации учреждений культуры	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
13	<u>Тема 13.</u> Классификация организационно-распорядительной документации	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
14	<u>Тема 14.</u>	Лекция	Информационно-

	Организационно-правовая документация. Понятие и виды организационно-правовых документов		коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
15	<u>Тема 15.</u> Документы, определяющие структуру организации сферы культуры	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
16	<u>Тема 16.</u> Оформление распорядительных документов	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
17	<u>Тема 17.</u> Оформление справочных документов	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
18	<u>Тема 18.</u> Деловая и коммерческая переписка	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
19	<u>Тема 19.</u> Оформление документов по личному составу	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология

20	<u>Тема 20.</u> Подготовка и обслуживание совещаний	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
21	Раздел III. Организация работы с документами <u>Тема 21.</u> Документооборот и его организация	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Семинар	Технология проблемного обучения, технология коллективно творческих дел
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
22	<u>Тема 22.</u> Регистрация документов	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
23	<u>Тема 23.</u> Номенклатура дел и подготовка документов к сдаче в архив	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
24	<u>Тема 24.</u> Технические средства, используемые в делопроизводстве	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
25	<u>Тема 25.</u> Электронный документооборот	Лекция	Информационно-коммуникационная технология, мультимедийные технологии
		Самостоятельная работа	Сетевая информационная технология
	<u>Контрольные вопросы/тестирование</u>		

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи оценки участия студентов в дискуссиях, написания эссе, кон-

спектов, создания презентаций. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - дискуссия (темы 6,8,10,11,14,16, 17,18,19,20,21) - презентация (темы 6,8,10,11,14,16, 17,18,19,20,21) Тестирование	УК-2 ПК-4	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
	УК-2 ПК-4	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация экзамен	УК-2 ПК-4	отлично, хорошо, удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и студент демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: студент глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Студент исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Студент правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Студент испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Студент испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Темы заданий для проведения текущего контроля:

6.3.1. Темы дискуссий:

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. История государственного делопроизводства. Правила регистрации и индексирования документов.
4. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
5. Хранение документов.
6. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.

7. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
8. Функции и виды документов.
9. Правила оформления управленческих документов.
10. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании.
11. Правила оформления реквизитов.

6.3.1. Темы презентаций:

Практические занятия

Темы практических работ распределяются преподавателем. При индивидуальной работе каждый студент получает свое задание, которое он выполняет независимо от других, поэтому индивидуальная форма организации познавательной деятельности предполагает высокий уровень активности и самостоятельности студента.

Учитывая, что индивидуальная форма организации учебного труда наиболее полно раскрывает индивидуальные особенности и возможности обучающихся, преподаватель, используя методику индивидуализированных заданий, определяет темы работы в соответствии с индивидуальными возможностями обучающихся.

Задания для прохождения итогового контроля:

(вариант 1)

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов

Тема Основные понятия делопроизводства.

Вопрос №1. Делопроизводство это-. . .

- 1 - совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов
- 2 - оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий
- 3 - процессы, относящиеся к записи информации
- 4 - работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

Вопрос №2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

- 1 - Актах
- 2 - Отчетах
- 3 - Протоколах
- 4 - Докладах

Вопрос №3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- 1 - Качественное составление документов, юридическую силу документов
- 2 - Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
- 3 - Юридическую силу документов, оперативное составление документов
- 4 - Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

Вопрос №4. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

- 1 - 15/08/99
- 2 - 01.10.00
- 3 - 2000 03 10
- 4 - 15.I.99

Вопрос №5. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- 1 - Эмблема предприятия, его адрес
- 2 - Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- 3 - Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- 4 - Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

Вопрос №6. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- 1 - В начале текста
- 2 - В середине текста
- 3 - В конце текста

Вопрос №7. Правовой статус работника организации регламентируется:

- 1 - положением о структурном подразделении
- 2 - приказом по основной деятельности
- 3 - должностной инструкцией
- 4 - приказом по личному составу

Вопрос №8. К организационным документам относятся:

- 1 - приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- 2 - устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
- 3 - устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- 4 - акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

Вопрос №9. Датой вступления приказа в силу является:

- 1 - дата его оформления секретарем
- 2 - дата его подписания руководителем
- 3 - дата документа, на основании которого оформляется приказ
- 4 - Дата введения его в действие, указанная в тексте

Вопрос №10. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

- 1 - наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи
- 2 - наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи
- 3 - наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи
- 4 - наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи

Вопрос №11. В тексте протокола краткой формы указываются:

- 1 - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание
- 2 - список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения
- 3 - список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления
- 4 - номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали,

постановили), подписи

Вопрос №12. Каким документом оформляется списание материалов?

- 1 - актом
- 2 - приказом по основной деятельности
- 3 - протоколом
- 4 - распоряжением руководителя предприятия

Вопрос №13. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

- 1 - справка
- 2 - объяснительная записка
- 3 - протокол
- 4 - докладная записка

(вариант 2)

Тема Технология работы с документами

Вопрос № 1. Четкая организация работы с документами необходима для:

- 1 - упорядочения их регистрации
- 2 - правильного хранения
- 3 - создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- 4 - для своевременного их использования

Вопрос №2. На рассмотрение руководства передаются:

- 1 - документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации
- 2 - все подлежащие исполнению документы
- 3 - только документы, адресованные руководителю организации
- 4 - рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

Вопрос №3. Внутренние документы:

- 1 - регистрируются в день поступления
- 2 - регистрируются в день подписания
- 3 - не регистрируются
- 4 - регистрируются в день утверждения

Вопрос №4. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

- 1 - факсы, письма-запросы
- 2 - поздравительные письма, приглашения
- 3 - письма-ответы
- 4 - контракты и договора, не состоявшие по каким либо причинам

Вопрос №5. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

- 1 - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
- 2 - обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
- 3 - обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
- 4 - проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Вопрос №6. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

- 1 - после исполнения заданий
- 2 - после сообщения результатов заинтересованным организациям

3 - после предоставления документированного подтверждения исполнения

4 - когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

Вопрос №7. Номенклатура дел предназначена для:

1 - систематизации документов на предприятии

2 - группировки исполненных документов в дела и их учета

3 - для правильного хранения документов на предприятии

4 - соблюдения режима секретности на предприятии

Вопрос №8. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

1 - в течение года

2 - по мере занесения сведений в номенклатуру

3 - в конце календарного года

4 - только по завершении дела

Вопрос № 9. Планово-отчетные документы группируются в дела по:

1 - номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам

2 - предметно-вопросному и хронологическому признакам

3 - авторскому признаку

4 - хронологическому признаку

Вопрос № 10. Приложения к документам помещаются в дело

1 - в зависимости от даты их утверждения

2 - в зависимости от даты составления

3 - присоединяются к документам, к которым они относятся

4 - формируются в отдельное дело

Вопрос № 11. Бизнес - план на 1998-2003 гг. подшивается в дело:

1 - 1998 года

2 - 2003 года

3 - 2000 года

4 - 1997 года

(вариант 3)

Тема Технология работы с документами и архивирование

Вопрос № 1. В задачи архива входят:

1 - организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

2 - прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

3 - прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия

4 - прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения

Вопрос № 2. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит:

1 - уничтожению

2 - передаче в архив, уничтожению или дальнейшему использованию

3 - сдаче в утильсырье

4 - передаче в архив.

Вопрос № 3. Документы передаются в Госархив

1 - только на постоянное хранение

- 2 - только на временное хранение
- 3 - на постоянное и временное хранение
- 4 - на депозитарное хранение

Вопрос № 4. Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже

- 1 - трех месяцев
- 2 - одного месяца
- 3 - одного года
- 4 - трех недель

Вопрос № 5. Текстовый редактор - это

- 1 - программа для составления и редактирования документов
- 2 - трафареты документов разных видов, заранее введенные в память ПК
- 3 - программа для составления документов, с использованием шаблонов (образцов) конкретных документов

Ответ №4 программа, для обработки корреспонденции

Вопрос № 6. Локальная компьютерная сеть - это

Ответ №1 сеть, распространенная за пределы офиса

Ответ №2 сеть, распространенная внутри офиса

Ответ №3 несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации

Ответ №4 сеть, которая охватывает всю нашу планету

Вопрос № 7. Программа Outlook Express позволяет:

Ответ №1 быстро обработать доставленную почту

Ответ №2 указать правила обработки поступающей электронной корреспонденции

Ответ №3 сортировать почту по отдельным папкам

Ответ №4 обмениваться сообщениями с одного компьютера на другой

Вопрос № 8. Использование БД сокращает время регистрации т.к.:

Ответ №1 традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память ПК, при этом номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты выбираются из соответствующих списков

Ответ №2 можно производить выборку документов с заданным сроком исполнения, поставленных при регистрации на контроль

Ответ №3 в регистрационную карточку БД вносятся сведения о номере дела (папки), в которое подшит исполненный документ

Ответ №4 документы систематизируются по различным реквизитам

Стрелки часов-это ножницы,отрезающие частички нашей жизни.

Вопрос №9. К документам по личному составу относятся:

- 1 - трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
- 2 - заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
- 3 - Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
- 4 - Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

Вопрос №10. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

- 1 - Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

- 2 - Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт
- 3 - приказ о зачислении сотрудника на работу
- 4 - резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

Вопросы к экзамену

7. Что такое делопроизводство?
8. Документ и его место в системе управления.
9. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
10. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
11. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительных документов?
12. Дайте определение понятия «информация».
13. Дайте определение понятию «документирование».
14. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
15. Как нумеруют страницы в документах?
16. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
17. Дайте определение понятия «документ».
18. Какова связь информации и документа?
19. Перечислите функции документа.
20. Понятие «формуляр документа».
21. Дайте определение понятиям «унификация» и «стандартизация» документов.
22. Что понимается под юридической силой документа?
23. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
24. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
25. Бланки документов и их виды.
26. Требования к оформлению реквизита «наименование организации – автора документа».
27. Требования к оформлению реквизита «справочные данные об организации».
28. Требования к оформлению реквизита «адресат», его значение.
29. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько экземпляров этого документа необходимо подготовить?
30. Требования к оформлению реквизита «дата документа». Дата как составная часть других реквизитов.
31. Требования к оформлению реквизита «регистрационный номер документа» и его значение.
32. Когда и где проставляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
33. В каких случаях проставляется на документе реквизит «гриф ограничения доступа к документу»?
34. Каков порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования?
35. Кем подписываются документы?
36. Каков порядок утверждения документов?
37. Каков порядок подписания документов?
38. Печать как реквизит документа.
39. На каких документах проставляется гербовая печать?
40. Каковы правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ?

41. Отметки на документе, их значение и оформление.
42. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «резолуция», ее значение.
43. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
44. Перечислите реквизиты, придающие документу юридическую силу.
45. В чем заключаются общие требования к тексту документа?
46. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
47. Дайте определение понятия «системы документации».
48. Дайте определение понятия «унифицированные системы документации».
49. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
50. Каковы требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов?
51. Какие документы утверждаются руководителем учреждения?
52. Перечислите части текста приказа.
53. Каковы требования к составлению и оформлению распорядительных документов?
54. Назовите требования к составлению и оформлению приказов.
55. Назовите требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок.
56. Назовите требования к составлению и оформлению справок.
57. Назовите требования к составлению и оформлению акта.
58. Назовите требования к составлению и оформлению протокола.
59. Назовите требования к составлению и оформлению делового письма.
60. Как оформляется совместное письмо двух организаций?
61. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
62. Перечислите разновидности писем.
63. Виды писем по содержанию и назначению.
64. Какие документы создаются в процессе подготовки совещания?
65. Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?
66. Дайте определение понятия «документооборот».
67. Перечислите этапы движения и порядок обработки документов.
68. Какой нормативный документ определяет порядок работы с документами в организации?
69. Какова структура службы документационного обеспечения управления?
70. Как регистрируются протоколы собраний и заседания коллектива?
71. Как исчисляется срок исполнения документов?
72. Что такое номенклатура дел?
73. Кем утверждается свободная номенклатура дел организации?
74. Как систематизируются документы в номенклатуре дел?
75. Как происходит хранение и передача дел в архив?
76. С какими документами при приеме на работу Вас должны ознакомить?
77. Перечислите документы по личному составу и правила их оформления.
78. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
79. Каковы формы регистрации документов в России?
80. При регистрации какого документа дату регистрации указывают в день его подписания?
81. Что такое электронный документооборот и какова его роль в делопроизводстве?
82. Какие существуют системы автоматизации делопроизводства и документооборота?
83. Порядок обработки поступающих документов.
84. Порядок обработки отправляемых документов.
85. Информационно-поисковая система.
86. Учет количества документов.
87. Информационно-поисковая система (ИПС).

88. Правила регистрации и индексирования документов.
89. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
90. Хранение документов.
91. Общие правила формирования дел.
92. Экспертиза ценности документальных материалов.
93. Порядок рассмотрения обращения
94. Методика расчета численности персонала службы документационного обеспечения управления.
95. Классификация документов.
96. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
97. Оформление организационно-правовых документов.
98. Правила оформления распорядительных документов.
99. Требования к языку и стилю документов.
100. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Критерии оценки

Рубежный контроль

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по каждой дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

Рубежный контроль предусматривает оптимальное накопление оценок успеваемости каждого студента.

Накопление оценок успеваемости студентов осуществляется при использовании разнообразных методов оценки знаний:

- устные ответы
- письменные работы
- практические работы

Экзамен

Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины и имеет целью проверить теоретические знания обучаемых, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.

В экзаменационный билет включаются два теоретических вопроса.

Знания, умения и навыки обучающихся необходимо определять оценками по четырех бальной системе: “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”.

Оценки за ответы на экзаменах выставляются, исходя из следующих критериев:

Оценка «отлично» выставляется, если обучаемый показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины, в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценка «хорошо» ставится обучаемому, показавшему полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» выставляется обучаемому, показавшему при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучаемого основных положений учебной дисциплины, не-

умение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. - 2-е изд. - М. : МЦФЭР, 2006. - 557, [1] с. : схем. - (Высшая школа). - Прил.: с. 364-428. - Библиогр.: с. 353-354. - ISBN 5-7709-0370-8 : 271-.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. Вармунд-М.:USTITIA, 2018. – 84 с.
4. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления для СПО. Учебник. /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина – Кнорус, 2018. – 61 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Доронина Л.А. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 309. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5221-6: 1000.00.
7. Комарова Л.Б. Документ. Делопроизводство : лек. по курсу "Электронный документооборот": спец. 080705.65 "Менеджмент организации"/Л.Б. Комарова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: [б. и.], 2011. - 55 с. - б.ц.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 611. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1565-8. - ISBN 978-5-9916-4391-7: 1000.00.
9. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. - М.: Аст: Восток-Запад, 2006. - 427, [1] с. - ISBN 5-17-033775-2 : 330-.
10. Плешкевич Е.А. Организация работы с документами в офисе [Электронный ресурс]: лекция: спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е.А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: [б. и.], 2011. - 39 с. - б.ц.
11. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : Учебник и практикум /Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 375. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-4240-8: 1000.00.

Дополнительная:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – М.: Эксмо, 2007.
2. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. «Электронный справочник профессионала» – М.: Книжный мир, 2010
3. Булдина Г.И. Историческая практика делопроизводства: Лекция / Г.И. Булдина; Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Рец. Е.М.Реуцкая. - М.: МГУКИ, 2003. - 34с. - 10-.
4. Быкова Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - 2-е изд. - М. : МЦФЭР, 2006. - 557,[1]с: схем. - (Выш. школа). - Библиогр.: с.353-354. - Прил.: с.364-428. - ISBN 5-7709-0370-8: 271-. - 165-.
5. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –

М.: Издательство стандартов, 1998.

6. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебник./О.С. Грозова – М.: Юрайт, 2018. – 126 с.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд.; перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2008. - 223,[1]с.: табл. - (Современный офис-менеджмент). - Библиогр.: с.224. - Прил.: с.123-223. - ISBN 5-469-00807-X: 130-.
8. Журнал «Секретарское дело»
9. Журнал «Справочник руководителя учреждений культуры»
10. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Сергей Юрьевич, Ирина Ганеевна ; С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2012. - 290, [2] с. - "Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления». - Алф. указ: с. 262-[291]. - ISBN 978-5-02-034701-4. - ISBN 978-5-9765-0784-5.
11. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
12. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд.; испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2006. - 363с: схем. - (Высш. образование). - Библиогр.: с.360-361. - ISBN 5-16-002417-4 : 80-.
13. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
14. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Дашков и К, 2018. – 269 с.
15. Кузнецова Т.В. Введение в специальность : Учеб. пособие для спец. № 350900 - Документоведение и документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 68, [1] с. - 107-80-.
16. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В. Ларин –М.:РГГУ, 2018. – 118 с.
17. Новикова Г.Н. Технологические основы социально-культурной деятельности М.:МГУКИ, 2010. -158с.
18. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников ; А.В. Охотников, Е.А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.; Ростов-н/Д : Изд. центр "МарТ", 2005. - 301с : схем. - (Сер. "Безупречные документы"). - Библиогр.: с.298-299. - Прил.: с.276-297. -
19. Пичушкина Т.М. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления: курс лекций / Т.М. Пичушкина; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 54 с. : табл. - Библиогр.: с. 54. - 18-.
20. Пичушкина Т.М. История возникновения и развития формуляра управленческого документа : лекция / Т. М. Пичушкина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 44 с. - Библиогр.: с. 44. - 15-.
21. Сбитнева А.А. Документоведение : Учеб.-метод. пособие для студентов-заочников / А.А. Сбитнева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2000. - 62 с. - 16-.
22. Сбитнева А.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие для студентов-заочников / А. А. Сбитнева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2003. - 35 с. - ISBN 5-94778-030-5 : 10-.

23. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства : учеб. пособие / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 219,[4]с.: табл. - Библиогр.: с.217. - ISBN 978-5-384-00090-7: 120-.

24. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерия, 2001. - 149 с. : ил. - (Альм. "Прил. к журн. "Библиотека"; 1/2001). - Библиогр.: с.149. - ISBN 5-85129-125-7 : 25-.

25. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003.- Введ. 03.03.2003. - М. : ИПК Изд-во стандартов, 2003. - 17с. - 633-60-.

26. Чижигов В.М., Чижигов В. В. Теория и практика социокультурного менеджмента. – М., МГУКИ, 2008. – 607с.

27. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с

28. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1.<http://www.intertrust.ru/analytics/articles/355/>
- 2.http://www.stroy-info.ru/docsdino_id14902.htm
- 3.<http://protect.gost.ru/>
- 4.http://gost.fixa.ru/state_system_standardization/gost_r_6.30-97/gost_r_6.30-97_1.php
- 5.<http://uk.mos.ru/gost.htm>
- 6.www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант плюс».
- 7.<http://www.edou.ru/docscree/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивному делу
8. <https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenieupravleniya> - Портал для руководителей служб ДОУ

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic

Microsoft Office 2016 Outlook

Microsoft Office 2016 Word

Microsoft Office 2016 Excel

Microsoft Office 2016 PowerPoint

Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>

Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>

Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>
Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Планы семинарских занятий

Практическое занятие № 1 по теме 6 «Документ, его виды, свойства и функции, характеристики, свойства и признаки»

Характер работы (репродуктивный, поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная).

Дидактические цели практической работы: – обобщить, закрепить теоретические знания по теме; – сформировать практические умения и навыки.

Требования к знаниям и умениям учащихся.

Студенты должны знать: – определения: что такое «Документ», «Официальный документ», «Подлинник», «Копия документа» – «Подлинный документ», «Подложный», «Оригинал»; – функции документа, признаки документа; – систематизацию документов по видам и группам.

Студенты должны уметь: - систематизировать документы по видам и группам.

Литература и средства обучения: 1 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Темы для обсуждения:

Функции документа. Признаки документа. Классификация документов. Виды документов.

Ответить на контрольные вопросы:

- 1 Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них
- 2 Что такое юридическая сила документа?
- 3 Дайте определение подлинника и дубликата документа.
- 4 Дайте определение копии документа.
- 5 Когда копия приобретает юридическую силу?
- 6 Чем подлинный документ отличается от подложного?
- 7 Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
- 8 Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
- 9 Что представляет собой оригинал документа?

Практическое занятие № 2 по теме 8 «Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков»

Характер работы (репродуктивный, поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная). Дидактические цели практической работы: – обобщить, закрепить теоретические знания по теме; – сформировать практические умения и навыки.

Требования к знаниям и умениям учащихся: Студенты должны знать: - понятия: «документ», «реквизит документа», «бланк документа», «общий бланк», «бланк письма»; - виды бланков. Студенты должны уметь: - оформлять бланки документов. Литература и средства обучения.

Основная литература: - «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Средства наглядности: схема: «Виды бланков», «Угловое и продольное расположение реквизитов в бланке», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Дидактическая структура занятия Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе, дискуссия на темы:

- 1 Что такое бланк документа.
- 2 Виды бланков.
- 3 Общий бланк.
- 4 Бланк письма.
- 5 Бланк конкретного вида документа.
- 6 Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
- 7 Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы Используя образцы бланков документов оформить: 1 Общий бланк организации. 2 Образец углового и продольного бланка письма организации. 3. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ. 4 Бланк своей организации.

Ответить на контрольные вопросы: 1 Бланк документа. 2 Отличия бланков с угловым и центрованным расположением реквизитов. 3 Особенности изготовления бланков. 4 Особенности гербового бланка.

Практическая работа № 3 по темам 10-11 «Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа», «Формуляр документа и его составные части. Реквизиты документа»

Цель: изучить реквизиты документов.

Студент должен уметь: - оформить бланк документа; - составлять и оформлять реквизиты документов.

Средства обучения: нормативные документы, бланки документов, методические указания, конспект. Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе: 1. Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит». 2. Опишите требования к оформлению реквизитов 3. Постоянные и переменные реквизиты. 4. Правила оформления реквизитов документа. 5. Бланк документа. 6. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. 7 Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы Задание 1 1) Практическое изучение формуляра. 2) Разбор реквизитов документа. Задание 2 1) Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5. 2) Составить бланк конкретного вида документа. 3) Составить бланк должностного лица.

Основная литература: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Средства наглядности: схема «Макет расположения реквизитов». 1 Требования к оформлению документов». 2 Задания для практической работ

Практическое занятие № 4 по теме 14 «Оформление организационно-правовых документов»

Цель работы: научиться составлять и оформлять организационно-правовые документы в соответствии с ГОСТ.

Порядок выполнения работы 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 5 по теме 16 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)»

Цель занятия: Образовательная: научить студентов правильному оформлению и составлению распорядительных документов используя ГОСТ, закрепить понятие «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый) Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям: студенты должны знать: - назначение распорядительных документов (приказы по основной деятельности), реквизиты и расположение реквизита по конструкционной сетке для распорядительных документов - порядок оформления реквизитов. студенты должны уметь: - оформлять «реквизиты» для распорядительных документов, располагать реквизиты по конструкционной сетке.

Задания для практической работы. 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 5 по теме 17 «Оформление информационно-справочных документов»

Цель занятия: Образовательная: познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления акта, научить студентов правильному оформлению акта. показать значение документа для современного общества и человека.

Требования к знаниям и умениям учащихся Студенты должны знать: - способы оформления реквизитов акта, общепринятых сокращений, цифровой информации, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа. Студенты должны уметь: - составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов. Задание практического занятия - Оформите акт.

Задание практического занятия 1 Оформите объяснительную записку о пропусках учебных занятий. Реквизиты произвольные. 2 Оформите докладную записку на имя начальника отдела, о появлении в нетрезвом виде сотрудника. Реквизиты произвольные. 3 Оформите справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме. 4 Отредактируйте предложенный документ.

Практическое занятие № 7 по теме 18 «Деловая и коммерческая переписка»

Цель занятия: сформировать представления учащихся о документах. Познакомить со служебными письмами. Научить студентов различать письма по их группам и оформлять в соответствии с ГОСТом.

Тип занятия: практических навыков Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе: 1 Определение письма. 2 Виды писем. 3 Реквизиты письма. 4 Языковые формулы письма. Задания для практической работы. Определите тип письма по языковым формулам. Языковая формула Тип письма 1. Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы... а) оферта (предложение) 2. Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции... б) отказ 3. В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что... в) сопроводительное письмо 4. Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится... г) просьба 5. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение... д) напоминание 6. Представляю на утверждение проект плана... е) приглашение 25 Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

Порядок выполнения работы 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Записать коротко предложенные задания. Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Практическая работа № 8 по теме 19 «Оформление документов по личному составу»

Цель занятия: Образовательная: научить студентов правильному оформлению документов по личному составу в соответствии с нормативными требованиями

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов: студенты должны знать: - назначение документов личного характера и порядок составления, - назначение документов по личному составу, порядок составления и реквизиты приказа. студенты должны уметь: - оформлять приказы по личному составу, - оформлять документы личного характера (резюме, заявления, анкету, докладную и объяснительную записки).

Литература и средства обучения: Основная литература: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Раздаточный материал: схемы «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки». Задания практической работы.

Студенты получают индивидуальные практические задания и приступают к его реализации. 1. Составить и оформить документы (на свое имя), необходимые для приема на работу: заявление, резюме, анкета. Реквизиты документов произвольные. 2. Оформить сводный приказ о приеме на работу.

Практическая работа № 9 по теме 21 «Документооборот и его организация»

Цель работы: научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту. Порядок выполнения работы 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Выполнить задание. Задание 1 Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие: 1 Тема. 2 История российского рынка систем электронного документооборота. 3 Популярные системы электронного документооборота в России. 4 Цели ис-

пользования систем управления электронным оборотом. 5 Слайды на свое усмотрение. Методические материалы Электронный документооборот включает: создание документов, их обработку, передачу, хранение, вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей. Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением. Российский рынок систем электронного документооборота зародился приблизительно в конце 1980-х годов, в это время в министерствах и ведомствах шла разработка первых автоматизированных систем. Системы представляли собой одно рабочее место секретаря, делопроизводителя, экспедитора. Функционал систем первого поколения был весьма ограничен: ввод регистрационно-контрольных карточек (РКК) в 44 систему, ведение журналов входящих/исходящих внутренних документов и обращений граждан, поиск РКК по атрибутам, составление оперативных отчетов по документообороту для руководства. Повышение требований к функциональности СЭД и развитие информационных технологий привели к существенному расширению функциональных возможностей систем. Значительно ускорило развитие систем электронного документооборота появление законодательства в области автоматизированных систем (закон ФЗ №1 «Об ЭЦП», 2002; ГОСТ РСО 9001:2001 и т.д.) В настоящий момент российский рынок СЭД, как и международный, развивается в соответствии с ЕСМ-концепцией (Enterprise Content Management), что предполагает управление не только структурированными документами, но и всем содержимым (контентом) компании. Российский рынок систем электронного документооборота на сегодняшний день насчитывает более 50 продуктов, имеющие наибольшее число внедрений в своем классе: – из систем делопроизводства – система Дело-предприятие; – из систем управления электронным документооборотом – система DocsVision; – из систем-надстроек и конструкторов – БОСС-Референт. Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей: – интеграции процессов документального обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы; – повышение информированности руководства и специалистов за счет увеличения объемов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и соответственно подготовки отчетов и докладов, а также за счет повышения полноты и достоверности отчетов; – уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счет перехода от бумажного делопроизводства к электронному, снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов; уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде; – интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий; – создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

Темы для самостоятельной работы студентов

Тема	Содержание заданий, выносимых на СРС
Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации	Для достижения координации действий по решению задач между структурными единицами организации необходимо установить ответственность, полномочия и взаимодействие. К документам, устанавливающим правовые основы деятельности структурных единиц организации относят положения и должностные инструкции.

Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций	Организации для обеспечения основных целей своей деятельности, установленных в учредительных документах, необходимо вступать во взаимоотношения с внешней средой, а именно юридическими и физическими лицами. Правовые основы таких взаимоотношений устанавливаются договорами.
Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.
Документы деловой переписки	Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации. Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями
Документация по трудовым отношениям и кадрам. Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
Оформление доверенностей, расписок	Письменное уполномочие на получение представителем гражданина его вклада в банке, внесение денежных средств на его счет по вкладу, на совершение операций по его банковскому счету, в том числе получение денежных средств с его банковского счета, а также на получение адресованной ему корреспонденции в организации связи может быть представлено представляемым непосредственно банку или организации связи.
Копии документов и правила их оформления	Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.
Оперативное хранение документов	За сохранность документов ответственность несут руководители структурных подразделений, работники службы делопроизводства. Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Для удобства поиска необходимого дела и проверки наличия дел номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа. При рациональной организации оперативного хранения и правильного оформления обложек дел поиск любого исполненного документа не превышает пяти минут.

Самостоятельная работа студентов должна обладать следующими признаками:

- быть выполненной лично студентом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы согласно заданию преподавателя;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную, практическую направленность и значимость (если речь идет об учебно-исследовательской работе);
- содержать определенные элементы новизны (если СРС проведена в рамках научно-исследовательской работы).

Виды контроля СРС соответствуют видам контрольных мероприятий, предусмотренных учебной программой о системе оценки успеваемости студентов и предполагают:

- ✓ текущий контроль, то есть оперативное, регулярное отслеживание уровня выполнения СРС на лекциях, лабораторных и практических занятиях;
- ✓ рубежный контроль по окончании изучения дисциплины;
- ✓ промежуточный контроль, который предполагает учет объема, своевременности и качества выполнения СРС по дисциплине за весь модуль или семестр и осуществляется на зачете или экзамене.

Самоконтроль - осознанное управление своей познавательно-практической деятельностью, осуществляемое студентом в процессе изучения дисциплины, при подготовке к контрольным внешним мероприятиям.

В качестве форм контроля СРС могут быть использованы:

- экспресс-опрос на лекции и практических занятиях;
- текущий устный выборочный опрос на практических занятиях;
- проверка письменных работ;
- письменное рецензирование;
- индивидуальное собеседование, консультация;
- тестирование;
- выступление с докладом, презентацией.

Применение перечисленных форм контроля СРС не исключает варианта, когда результат выполнения ВСП будет учтен единожды, при выставлении оценки при промежуточном контроле. При рубежном контроле выполнение студентом КСР (при наличии ее в графике самостоятельной работы) должно быть отражено обязательно.

При проведении контрольных мероприятий преподаватель может применять различные формы и методы контроля в зависимости от его целей, числа студентов и формы СРС:

- ✓ устный;
- ✓ письменный;
- ✓ тестовый
- ✓ фронтальный;
- ✓ оценка однокурсников или самооценка при проведении деловой игры;
- ✓ сплошной;
- ✓ выборочный.

Формы отчета студента перед преподавателем о результатах выполнения самостоятельной работы:

- ✓ аргументированное решение ситуаций, задач;
- ✓ конспекты, планы, справки, разработанные студентом;
- ✓ графическое представление изученного учебного материала;
- ✓ ответы на задания-тесты.

Контроль и оценка СРС должны носить систематический и обоснованный характер.

Оценка выставляется по результатам СРС за определенный контрольный период по накопительной системе.

Критерии оценки устанавливает преподаватель и доводит их до сведения студентов.

При применении рейтинговой системы оценки успеваемости студентов результаты СРС оцениваются в баллах рейтинга, входящих в структуру общей оценки

Оценка результатов самостоятельной работы каждого студента группы должна быть прокомментирована преподавателем на занятии.

Отставание в выполнении графика индивидуальной СРС или его невыполнение (без уважительной причины), низкие оценки результатов СРС свидетельствуют о халатном отношении студента к учебному процессу и предполагают применение административных мер воздействия.

Требования к дискуссии

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;

- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Требования к компьютерной презентации:

Компьютерная презентация – это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Презентация оформляется по определенной структуре:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;

- слайды представлены в логической последовательности;

- список источников информации.

Защита учебного проекта – презентации:

Защита проводится в виде устной защиты проекта перед слушателями с мультимедийной презентацией.

Форма и содержание защиты проекта должны предусматривать наличие всех компонентов:

1. Актуальность и значимость темы, цель и задачи.
2. Полнота раскрытия темы.
3. Определение понятий заявленной темы.
4. Теоретические аспекты, структура, концепции, модели (с упоминанием известных исследователей, ученых, психологов по проблеме).
5. Оригинальность решения проблемы.
6. Ценность и новизна полученного проектного продукта или процесса.
7. Самостоятельность работы над проектом.
8. Научность, артистизм, убедительность и выразительность выступления.
9. Адаптация творческого проекта к новым реалиям в социально-культурной деятельности.
10. Раскрытие содержания проекта на презентации.
11. Использование средств наглядности, стиль презентации.
12. Ответы на вопросы (возможен интерактив с аудиторией).
13. Практический анализ заявленной темы и применение в социально-культурной сфере (примеры).
14. Выводы и рекомендации для учреждения культуры
15. Используемая литература

Требования к выполнению тестов:

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся варианты ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине;
- б) выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

- в) приступая к работе с тестами, внимательно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильный ответ.

- г) если встречен трудный вопрос, следует перейти к другим вопросам; к трудному вопросу необходимо вернуться позже.

- д) важно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Требования к конспекту:

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

- Плановый.
- Текстуальный.
- Свободный.
- Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составить конспект:

- прочитайте текст учебника;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
- внимательно прочитайте материал;
- определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определите центральную часть О.К., т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей;

- определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;
 Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводятся в аудиториях, оснащенных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном (видеопроектор; ноутбук; экран).

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГИК.

Аудитория для самостоятельной работы – 302 (2 уч. корпус).

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - зачёт проводится в устной форме или выполняются тестовые задания.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
51.03.03 «Социально-культурная деятельность, профилю «Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности».

Составитель: Северова Л.А., кандидат пед. наук, доцент

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(наименование дисциплины (модуля))

51.03.03 Социально-культурная деятельность

код и наименование подготовки

Менеджмент креативных индустрий

профиль/специализация

Цель курса «Документационное обеспечение управления» раскрыть правила и порядок составления и оформления документов, а также направления использования возможностей информационных технологий.

Конечный результат управленческой деятельности зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является делопроизводство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений. Делопроизводство координирует все этапы работы – от проектирования до практической реализации решений. Управление имеет информационную природу, и в управленческой деятельности документирование информации, как правило, является обязательным. Поэтому работа с информацией, ее документирование является неотъемлемой составляющей труда всех учреждений культуры.

Задачи курса: овладение умениями и навыками в области разработки, оформления и проектирования управленческой документации, современной регламентации делопроизводства, организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов; получение знаний по формированию делопроизводства в учреждениях культуры.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК-4 - Быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны;

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Планируемые результаты обучения по дисциплине; индикаторы достижения компетенции		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Конституцию РФ, Гражданский и Трудовой кодексы и иные нормативные акты, относящиеся к различным сферам деятельности.	Составлять трудовые договоры, готовить проекты нормативной документации для организации; находить разъяснение к нормативно-правовым актам.	Основами применения законодательной базой в разных видах деятельности.

ПК-4	Быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны	- правовые и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждений социально-культурной сферы.	- выбирать конкретные документы для осуществления профессиональной деятельности	- способностью действовать в соответствии с правовыми и нормативными документами; определяет ценность правовых и нормативных документов регламентирующих деятельность учреждений социально- культурной сферы
------	--	--	---	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: инновационные разработки методических пособий, учебных планов и программ, обеспечивающих условия социокультурного развития личности в учреждениях культуры, рекреации и индустрии досуга;

Уметь: накапливать материал для создания текстов профессионального назначения по методическому обеспечению деятельности учреждений социокультурной сферы; описывать требования к созданию текстов методических пособий и учебных программ; обновлять знание основ редактирования текстов профессионального назначения.

Владеть: навыками разработки структуры методических пособий и программ деятельности современных учреждений культуры; навыками создания текстов методических пособий и их разделов.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав блока дисциплин ДВ.2 (дисциплины по выбору) ОПОП по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность». Дисциплина изучается в 6 семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Менеджмент социально-культурной деятельности», Творческо-производственная деятельность учреждений культуры». Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует углубленной подготовке обучающихся к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

Структура, краткое содержание дисциплины (модуля) и формы контроля освоения:

1. Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование.
2. История отечественного делопроизводства.
3. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа.
4. Формуляр документа и его составные части.
5. Составление и оформление управленческой документации в учреждении культуры.
6. Оформление организационно-правовых документов. Номенклатура дел. Устав учреждения культуры. Штатное расписание. Положение о клубном формировании.
7. Оформление распорядительных документов в учреждениях культуры.
8. Оформление информационно-справочных документов в учреждениях культуры.
9. Деловая и коммерческая переписка в учреждениях культуры.
10. Оформление документов по личному составу.
11. Документооборот и его организация в учреждении культуры.
12. Учет, хранение и архивирование документов в учреждениях культуры.

Основные положения дисциплины должны быть в дальнейшем использованы при изучении следующих дисциплин и прохождении практик, а также процедур государственной итоговой аттестации:

- Финансирование культурных проектов
- Управление персоналом в учреждениях культуры
- Производственная практика;
- Государственная итоговая аттестация.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 ЗЕ – 144 академических часов.

Форма контроля – экзамен.