Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.02.2024 15:22:45
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____ Илларионова Л.В.
«30» июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Б1.В.02.04

# Делопроизводство и документоведение

Б1.В.02 Организационно-управленческий модуль

Направление подготовки
**51.03.03 Социально-культурная деятельность**

Направленность (профиль)
**Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ**

Уровень образования
**Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация
**Бакалавр**

Форма обучения
**Заочная**

Чебоксары
2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1179 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 1 курса заочной формы обучения направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленности (профиля) Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ.

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин от 27 июня 2023 года, протокол № 11.

Подписи:

Автор О.Н. Егорова

Заведующий кафедрой гуманитарных
и социально-экономических дисциплин Э.В. Фомин

## Содержание

1. Цель и задачи дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Требования к результатам освоения дисциплины ..... 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы ..... 5
5. Содержание дисциплины ..... 6
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий ..... 6
5.2. Содержание разделов дисциплины ..... 6
5.3. Тематика практических занятий ..... 9
5.4 Самостоятельная работа студентов ..... 12
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции ..... 14
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся ..... 14
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине ..... 14
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся ..... 14
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра ..... 15
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..... 15
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) ..... 17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины ..... 18

## 1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и документоведение» является усвоение студентами комплекса теоретических знаний в области делопроизводства и документоведения, а также овладение практическими навыками работы в области документационного обеспечения управления учреждений социально-культурной сферы.

Задачи:

– дать целостное представление об организационно-распорядительных документах, раскрыть их сущность, роль в управленческой деятельности;

– изучить законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства;

– овладеть современными правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации, возникающей в процессе принятия и реализации управленческих решений;

– изучить требования рациональной организации документационного обеспечения управления в социально-культурных учреждениях.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» является дисциплиной организационно-управленческого модуля части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность направленность (профиль) Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ, заочной формы обучения (Б1.В.02.04 Делопроизводство и документоведение). Изучается в 1–2 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, формируемые в рамках ряда дисциплин учебного плана, изучаемых параллельно в текущем семестре: Русский язык и культура речи, Деловое общение.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Основы информационной культуры и информатика (ОПК-2; ПКО- 1), Менеджмент социально-культурной деятельности (УК-9; ОПК-2; ПКО-4; ПКО-6), Основы коммуникативной культуры (УК-4; ОПК-3; ПКО-6), Информационные технологии управления социально-культурной деятельности (УК-1; УК-2).

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

| Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине | Образовательные результаты (этапы формирования компетенции) | | |
|---|---|---|---|
| | теоретический *знает* | модельный *умеет* | практический *владеет* |
| Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)<br><br>ИУК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам | основы системного подхода, методов поиска,анализа и синтеза информации. основные виды источников информации | осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных в документационном обеспечении управления; определять ценностные свойства различных видов источников информации; аргументировано | навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с |

| | | | |
|---|---|---|---|
| и соответствующие документационному обеспечению управления<br>ИУК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу | | обосновывать своё мнение | проблемами документационного обеспечения управления |
| Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)<br><br>ИУК-2.1. Формулирует задачи в соответствии с целью изучения дисциплины Делопроизводство и документоведение.<br>ИУК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в организации делопроизводства.<br>ИУК-2.3. Демонстрирует умение оформлять управленческую документацию. | основные понятия документационного обеспечения управления, принципы и методы организации делопроизводства социально-культурных учреждений | самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ в области ДОУ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; анализировать и обобщать информацию | основными понятиями документационного обеспечения управления |

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Номер семестра | Учебные занятия | | | | Контроль, ч. | Самостоятельная работа, ч. | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего | | Лекции, ч. | Практические занятия, ч. | | | |
| | Трудоемкость | | | | | | |
| | Зачетные единицы | Часы | | | | | |
| 1 | 2 | 72 | 2 | 6 | 4 | 60 | зачет |
| 2 | 3 | 108 | 4 | 8 | 9 | 87 | экзамен |
| Итого | 5 | 180 | 6 | 14 | 13 | 147 | экзамен |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

| № раздела | Наименование раздела | Всего,ч. | Количество часов по формам организации обучения | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекционные занятия | Практические занятия | Контроль | Самостоятельная работа |
| 1 | Документирование управленческой деятельности | 36 | 2 | 2 | 2 | 30 |
| 2 | Общие правила оформления и подготовки управленческих документов | 36 | - | 4 | 2 | 30 |
| 3 | Составление и оформление основных документов управления | 52 | 2 | 4 | 4 | 42 |
| 4 | Организация работы с управленческими документами | 56 | 2 | 4 | 5 | 45 |
| Итого | | 180 | 6 | 14 | 13 | 147 |

### 5.2. Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

**Тема 1.** Документирование информации в структуре управленческой деятельности

Документ как объект изучения документоведения и делопроизводства. Определение исходных понятий: «делопроизводство», «документоведение»,

«документирование», «документированная информация», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Роль документа в жизни человека и общества. Взаимосвязь делопроизводства и документоведения с другими управленческими дисциплинами. Документ как средство реализации функций аппарата управления. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Функции управленческого документа. Классификация документов учреждений социально- культурной деятельности.

Интерактивные формы: лекция с использованием мультимедийной презентации, показ различных видов и форм управленческих документов.

**Тема 2.** Нормативно-правовая база делопроизводства

Нормативно-методическая база как основа реализации единых требований к технологии создания, обработки, хранения и использования документов на государственном уровне и в деятельности учреждений социально-культурной деятельности. Характеристика основных групп нормативных документов, регламентирующих ДОУ: законодательных актов; указов Президента РФ,постановлений и распоряжений Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти; правовых актов органов власти субъектов РФ; государственныхстандартов; унифицированных систем документации; общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации; ГСДОУ; нормативных документов по организации работников службы ДОУ. Роль нормативных документов в регламентации деятельности служб ДОУ и других служб аппарата управления.

Интерактивные формы: лекция-беседа, работа в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» (знакомство с системой, поиск нормативных документов и работас ними).

**Раздел 2. Общие правила оформления и подготовки управленческих документов**

**Тема 3.** Структура современного управленческого документа

Сущность, назначение, общая характеристика организационно-распорядительной (управленческой) документации (ОРД). Структура современного управленческого документа. Определение понятий «реквизит документа», «постоянный реквизит»,

«переменный реквизит». Формуляр документа как совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. ГОСТ Р 7.0.97-2016: назначение,область применения стандарта.

Интерактивные формы: дискуссия, показ различных видов и форм документов, бланков.

**Тема 4.** Правила оформления реквизитов организационно- распорядительных документов

Основные требования к составу реквизитов организационно-распорядительных документов, их оформлению, расположению, установленные стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Интерактивные формы: дискуссия, работа с различными видами ОРД, определение реквизитов.

**Раздел 3. Составление и оформление основных документов управления**

**Тема 5.** Составление и оформление организационно-правовых документов

Порядок составления документов: этапы подготовки (определение цели документа и круга вопросов, подлежащих разрешению; изучение законодательных и нормативных документов; сбор информации по существу поставленного в документе вопроса; составление проекта документа с использованием стандартных фраз и выражений); согласование и редактирование документа; окончательное оформление и подписание документа. Общая характеристика, предназначение системы организационной (организационно-правовой) документации. Основные виды организационно-правовых документов: устав, коллективный договор, положения, правила, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции по определенным направлениям деятельности, должностные инструкции работников, памятки. Реквизиты организационно-правовых документов, их составление иоформление.

Интерактивные формы: лекция-беседа, разбор и анализ реквизитов на стадии подготовки, составления, согласования и подписания документов.

**Тема 6.** Составление и оформление распорядительных документов

Общая характеристика, предназначение системы распорядительной документации. Виды распорядительных документов социально-культурных учреждений: приказы, распоряжения, решения, указания, протоколы. Требования к бланкам и реквизитам распорядительных документов, их составление и оформление.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс».

**Тема 7.** Составление и оформление информационно-справочных документов

Предназначение, общая характеристика, информационно-справочных документов. Основные виды – служебные письма, электронные сообщения, акты, справки, докладные и служебные записки, представления, заявления, предложения, жалобы, телефонограммы,

факсограммы и т.д. Реквизиты информационно-справочных документов. Особенности составления служебного письма как информационно- справочного документа. Реквизиты делового письма и их расположение.

Интерактивные формы: лекция-беседа, выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс».

## Раздел 4. Организация работы с управленческими документами

**Тема 8.** Понятие документооборота. Документооборот поступающих, отправляемых и внутренних документов.

Организация работы с документами – создание оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение. Понятие документооборота и его основные этапы. Движение и обработка поступающих (входящих) управленческих документов: этапы прохождения. Отправляемые (исходящие) документы, основные операции отправляемых документов. Особенности документооборота внутреннихдокументов.

Интерактивные формы: лекция-беседа, проведение деловых игр по организации документооборота поступающих, отправляемых, внутренних документов.

**Тема 9.** Систематизация и хранение документов

Составление номенклатуры дел организации – основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве. Требования и принципы ее построения. Понятие формирования дел. Оформление дел. Полное и частичное оформление дел. Подготовка дел к сдаче в архив учреждения для последующего их хранения и использования как заключительный этап работы с документами (основные требования, основные группы дел, описи дел, уничтожение документов). Создание экспертной комиссии, ее функции, права, организация работы. Задачи архива учреждения, требования к его оборудованию. Требования к архивному хранению документов.

Интерактивные формы: лекция-беседа, выполнение разноуровневых заданий, оформление дела из разработанных самостоятельно документов.

**Тема 10.** Организация делопроизводства в социально-культурных учреждениях

Служба документационного обеспечения управления (делопроизводства) как самостоятельное структурное подразделение. Её задачи, функции и структура. Порядок деятельности службы ДОУ. Состав и характеристика документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству социально-культурного учреждения, должностные инструкции работников службы. Информационное обеспечение приемной офиса. Роль секретаря в управленческом процессе. Организация приема посетителей. Современные информационные технологиив работе секретаря.

Интерактивные формы: лекция-беседа, работа с СПС «КонсультантПлюс», выполнение разноуровневых заданий.

## 5.3. Тематика практических занятий

| Название раздела | Тематика практических занятий | Трудо-емкость, часы |
|---|---|---|
| 1. Документирование управленческой деятельности | Тема 3. Нормативно-методическое регулирование ДОУ.Рассматриваемые вопросы:<br>1. Для чего служат нормативно-правовые акты и методические документы в области ДОУ?<br>2. Перечислите группы законодательных и нормативно-методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления.<br>3. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?<br>4. Каким нормативным актом установлены требования к оформлению управленческих документов?<br>5. Какими нормативно-методическими документами регламентируется технология ДОУ?<br>6. Назовите законодательные акты и нормативно-методические документы, регулирующие порядок хранения документов.<br>7. Назовите нормативные документы учреждений, регулирующие порядок оформления документов и технологию работы с ними. | 2 |
| 2. Общие правила оформления и подготовки управленческих документов | Тема 2. Структура организационно-распорядительного документа.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Определите понятия «реквизит документа», «постоянный реквизит», «переменный реквизит».<br>2. Определите понятия «формуляр» документа, унифицированная форма документа»<br>3. Каким нормативным документом установлены основные требования к структуре ОРД?<br>4. Какие форматы бумаги используются при создании ОРД?<br>5. Какие поля устанавливаются при оформлении ОРД?<br>6. Каким нормативным документом установлены основные требования к бланкам документов?<br>7. Назовите виды бланков документов.<br>8. Какие варианты положения реквизитов на бланках используются организациями?<br>9. Из каких реквизитов состоит общий бланк?<br>10. Какие реквизиты содержит бланк письма?<br>11. Какие реквизиты содержит бланк конкретного вида документов?<br>12. В каких случаях используется должностной бланк? | 2 |
| | Тема 3. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Каким нормативным документом установлены основные требования к составу реквизитов ОРД?<br>2. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации?<br>3. В каком случае разрешается воспроизведение эмблемы на бланке организации?<br>4. Что представляет собой код организации по ОКПО и код формы документа по ОКУД, используемые на бланках ОРД?<br>5. На каких документах обязательно указывать реквизиты «код по ОКПО», «ОГРН», «ИНН/КПП»?<br>6. Как указывается на бланке документа реквизит «наименование организации»?<br>7. Какая информация включается в справочные данные об организации?<br>8. В каком ОРД наименование вида документа не указывается?<br>9. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы знаете?<br>10. Чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | 11. В каких случаях указывается на бланке реквизит «Место составления (издания) документа»?<br>12. Какие способы оформления реквизита «Адресат» установлены стандартом?<br>13. Каковы составные части реквизита «Гриф утверждения документа»?<br>14. Как оформляется реквизит «Резолюция»?<br>15. На каких документах допускается не оформлять реквизит «Заголовок к тексту»?<br>16. Как оформляется реквизит «Отметка о контроле»?<br>17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?<br>18. Как оформляется отметка о наличии приложения в сопроводительном письме?<br>19. Каковы составные части реквизита «Подпись»?<br>20. Какими способами осуществляется проставление реквизита «Гриф согласования документа»?<br>21. Где и каким образом проставляются на документе визы согласования?<br>22. На каких документах и где проставляется печать?<br>23. Где проставляется отметка о заверении копии документа и как она оформляется?<br>24. Каковы составные части реквизита «Отметка об исполнителе» и где он располагается?<br>25. Что входит в состав реквизита «Отметка об исполнении документа»?<br>26. Где располагается и что включает реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?<br>27. Где проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»?<br>28. Используются ли все 30 реквизитов ГОСТа одновременно на одном документе?<br>29. Перечислите реквизиты документа, определяющие его юридическую силу.<br>30. Когда принят и с какого времени действует ГОСТ Р 7.0.97-2016 | |
| 3. Составление и оформление основных документов управления | Тема 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. В чем предназначение организационно-распорядительной документации?<br>2. Какие группы организационно-распорядительной документации используются в деятельности социально-культурных учреждений?<br>3. Какие документы относятся к организационно-правовым? В чем их предназначение?<br>4. Выделите общие черты, характерные при оформлении ОПД.<br>5. Из каких реквизитов состоит ОПД (на примере должностной инструкции)?<br>6. Какие виды ОРД относятся к распорядительным?<br>7.Какие виды РД используются в организациях, действующих на основе единоначалия, а какие виды – в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?<br>8. Когда распорядительные документы вступают в силу?<br>9. Как строится текст распорядительного документа?<br>6. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?<br>7. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?<br>8. Как оформить выписку из приказа?<br>9. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?<br>10. Каковы требования к оформлению распоряжения? | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Какие документы относятся к группе информационно-справочных? В чем их предназначение?<br>2. На каких бланках оформляются информационно-справочные документы?<br>3. Каковы особенности служебного письма как информационно-справочного документа? Как строится структура текста письма?<br>4. Назовите постоянные и переменные реквизиты письма, особенности их расположения на бланке письма.<br>5. Как оформляются акты? Особенность оформления текста акта.<br>6. Как оформляются служебные, докладные, объяснительные записки?<br>7. В чем особенность оформления акта? Перечислите реквизиты акта.<br>8. В чем особенность оформления телефонограммы? Перечислите реквизиты телефонограммы.<br>9. Из каких реквизитов состоит заявление?<br>10. Что представляет собой копия документа? Когда копия документа приобретает юридическую силу? | 2 |
| 4. Организация работы с управленческими документами | Тема 6. Документооборот поступающих, отправляемых и внутренних документов.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Приведите определение понятия «документооборот».<br>2. Назовите основные этапы документооборота.<br><br>3. Какие виды работ осуществляются при приеме и первичной обработке входящей документации?<br>4. В чем заключается предварительное рассмотрение и распределение документов?<br>5. Что такое регистрации документов, какова ее основная цель и в чем заключаются общие правила регистрации?<br>6. Что предусматривает работа исполнителя с документами?<br>7. Какова цель контроля исполнения документов? Какие документы должны быть поставлены на контроль?<br>8. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?<br>9. Как осуществляется отправка документов из организации?<br>10. Чем завершается движение документов организации? | 2 |
| | Тема 7. Систематизация и хранение документов<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Что происходит с документами после окончания их исполнения? Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.<br>2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?<br>3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?<br>4. Как определяется срок хранения документа?<br>5. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов? Какими документами оформляются ее результаты?<br>6.Какие виды оформления дел существуют в делопроизводстве? Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив?<br>7. Как осуществляется сдача дел в ведомственный архив?<br>8. Какие условия хранения должны быть созданы в ведомственном архиве?<br>9. Какие требования предъявляются к оборудованию ведомственного архива?<br>10. Каков порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения? | 2 |
| Итого | | 14 |

## 5.4. Самостоятельная работа студентов

| № | Содержание раздела | Виды СРС | | Объем (час) | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| | | обязательные | дополнительные | | |
| 1 | Документирование управленческой деятельности | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним, выполнение домашних заданий, написание реферата, поиск нормативно-правовых документов в СПС «КонсультантПлюс» | Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям | 32 | Устный опрос, сообщение, контроль работы с первоисточни ками |
| 2 | Общие правила оформления и подготовки управленческих документов | Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий (составление бланков), нахождение и разбор типичных ошибок, подготовка к тестовым заданиям, зачету | Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, самостоятельное нахождение законодательных и нормативно-методических документов, их изучение с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении бланков | 32 | Устный опрос, сообщение, проверка задания |
| 3 | Составление и оформление основных документов управления | Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий (составление управленческих документов), нахождение и разбор типичных ошибок | Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, самостоятельное нахождение законодательных и нормативно-методических документов, их изучение с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении различных управленческих документов | 44 | Устный опрос, сообщение, проверка задания |
| 4 | Организация работы с управленческими документами | Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий, повторение материалов из учебника, подготовка к экзамену | Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, подготовка к деловым играм, изучение упражнений по эргономике АМР | 50 | Устный опрос, деловая игра по организации документообо рота, полному оформлению дел, выполнение упражнений по эргономике АМР |
| Всего | | | | 158 | |

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине, занятий в компьютерном классе с использованием СПС «КонсультантПлюс», выполнения разноуровневых заданий по нахождению ошибок в оформлении и текстах приведенных организационно-распорядительных документов и их анализ, осуществления деловых и ролевых игр по организации деловой переписки, обработке поступающих, отправляемых, внутренних документов, формированию дел (моделирование практических ситуаций), разбора конкретных ситуаций в документообороте социально-культурных учреждений. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним;

– самостоятельного изучения студентами предложенной преподавателем основной и дополнительной литературы по данной теме;

– подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с презентациями;

– самостоятельного нахождения в СПС «КонсультантПлюс» законодательных и нормативно-методических документов, регулирующих информационно-документационное обеспечение управления, их изучения с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении различных управленческихдокументов;

– написания рефератов, эссе, текстуальных конспектов;

– выполнения заданий по оформлению разных видов управленческих документовс помощью персонального компьютера с целью развития умений и навыков в составлении документов;

– подготовки к деловым играм, касающимся основных этапов работы с документами, с целью развития навыков по организации документооборота;

– самостоятельная подготовка студентов к тестовым заданиям, экзамену.

***Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях***

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную презентацию к каждому практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросови ориентируясь на особенности составления презентаций:

а) структура презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.б) требования к презентации:

– объем – не менее 10 слайдов;

– шрифт текста - не менее 14 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации;в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 10–15 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

## 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

### 6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|---|---|---|---|
| 1. | Контрольная работа №1 | Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1,5 минуты на один вопрос. | Тестовые задания |
| 2. | Контрольная работа № 2 | Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по практическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос. | Задания для выполнения итоговой работы |
| 3. | Зачет/экзамен в форме устного собеседования по вопросам | Проводится в заданный срок согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями. | Комплект примерных вопросов к зачету/экзамену. |

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных ипрактических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

### 6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

**1 семестр**

| № п/п | Вид деятельности | Максимальное количество баллов за занятие | Максимальное количество баллов по дисциплине |
|---|---|---|---|
| 1 | Посещение лекционных занятий | 1 | 1 |
| 2 | Посещение практических занятий | 1 | 3 |
| 3 | Работа на практических занятиях | 164 | 164 |
| 4 | Зачет | 32 | 32 |
| ИТОГО: | 2 зачетные единицы | | 200 |

**2 семестр**

| № п/п | Вид деятельности | Максимальное количество баллов за занятие | Максимальное количество баллов по дисциплине |
|---|---|---|---|
| 1 | Посещение лекционных занятий | 1 | 2 |
| 2 | Посещение практических занятий | 1 | 5 |
| 3 | Работа на практических занятиях | 229 | 229 |
| 5 | Экзамен | 64 | 64 |
| ИТОГО: | 3 зачетные единицы | | 300 |

### 6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

| Семестр | | Посещение лекций | Посещение практических занятий | Работа на практических занятиях | Зачет / экзамен |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | Разбалловка по видам работ | 1 х 1=1 балл | 3 х 1 =3 балла | 164 балла | 32 балла |
| | Суммарный макс. балл | 1 балл max | 3 балла max | 164 балла max | 32 балла max |
| | Всего | | | | 200 баллов |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 семестр | Разбалловка по видам работ | 2 х 1=2 балла | 5 х 1 =5 баллов | 229 баллов | 64 балла |
| | Суммарный макс. балл | 2 балла max | 5 баллов max | 229 баллов max | 64 балла max |
| | Всего | | | | 300 баллов |
| | ИТОГО | | | | 500 баллов |

### 6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Делопроизводство и документоведение», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ (1 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

| Оценка | 2 ЗЕ |
|---|---|
| «зачтено» | более 100 |
| «не зачтено» | 100 и менее |

По итогам изучения дисциплины «Делопроизводство и документоведение», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ (2 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

| Оценка | Баллы (3 ЗЕ) |
|---|---|
| отлично | 271–300 |
| хорошо | 211–270 |
| удовлетворительно | 151–210 |
| неудовлетворительно | 150 и менее |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 06.12.2020). – Текст : электронный.

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 06.12.2020). – Текст : электронный.

3. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610 (дата обращения: 06.12.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185- ст).

2. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

3. Государственная система документационного обеспечения управления

(ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33).

4. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (разработаны ВНИИДАД).

6. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23.

7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ 16.04.2003 № 225 (в ред. от 19.05.2008).

10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526).

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).

12. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

13. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерногоположения об архиве организации".

14. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерногоположения об экспертной комиссии организации".

15. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".

16. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

19. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

22. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013.

– 304 с.

24. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 364 с.

25. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. – Кемерово : КемГУ, 2017. – 478 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/103098 (дата обращения: 06.12.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

26. Попович Е.А. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2014. – 112 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Интернет-ресурсы

| № п/п | Наименование дисциплины | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Делопроизводство и документоведение | 1. ЭБС «Электронная библиотека онлайн (https://biblioclub.ru/)<br>2. Электронная библиотека «Юрайт» (https://urait.ru/);<br>3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс(www.consultant.ru);<br>4. Электронно-библиотечная система znanium (www.znanium.com)<br>5. ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)<br>6. https://elibrary.ru – научная электронная библиотека | | Свободный доступ |

**Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии**

| № | Название ЭБС | №, дата договора | Срок использования | Количество пользователей |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/) | договор №198/12 от 05.12.2022 г.<br>договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г. | с 15.02.2023 по 14.02.2024 | 100% |
| 2. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru) | договор №170-12/2022 от 07.12.2022 г. | с 11.03.2023 по 10.03.2024 | 100% |
| 3. | ЭБС Юрайт (https://urait.ru) | договор №197/12 от 05.12.2022 г. | с 01.03.2023 по 28.02.2024 | 100% |

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины(модуля)

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекциипреподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества

аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кромеэтого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЭБС, рекомендованных преподавателем для освоения дисциплины (модуля),

В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещение и помещений для самостоятельной работы | Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья |
|---|---|---|---|
| Делопроизводство и документоведение | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (204) | Кафедра – 1 шт., столы ученические – 21 шт., стулья ученические– 37 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт., персональный компьютер с выходом в «Интернет» – 2 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, мультимедийный диапроектор – 1 шт., телевизор – 1 шт., колонки – 2 шт.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; | * для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | |
| | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (408) | Столы ученические – 26 шт., стол офисный – 1 шт., стулья ученические – 36 шт., стул мягкий – 1 шт., кафедра – 1 шт., персональные компьютеры с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 10 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., доска – 1 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | * для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено |
| | Помещение для самостоятельной работы (103) | Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | * для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено |

**ЛИСТ**
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль): Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ

Дисциплина: Делопроизводство и документоведение

Форма обучения: заочная

Учебный год: 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 11 от «27» июня 2023 г.

Ответственный исполнитель:

| | | | |
|---|---|---|---|
| заведующий кафедрой ГСЭД | | Фомин Э.В. | 30.06.2023 |
| должность | подпись | расшифровка подписи | дата |

Исполнитель:

| | | | |
|---|---|---|---|
| ст. преподаватель кафедры ГСЭД | | Егорова О.Н. | 30.06.2023 |
| должность | подпись | расшифровка подписи | дата |

СОГЛАСОВАНО:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Заведующий кафедрой социально-культурной и библиотечной деятельности | | Андреев Г.И. | 30.06.2023 |
| *наименование кафедры* | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |
| И.о. декана факультета культуры | | Илларионова Л.В. | 30.06.2023 |
| *наименование факультета* | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |
| Заведующая научной библиотекой | | Илларионова О.В. | 30.06.2023 |
| | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |
| Представитель УМО | | Федорова Н.К. | 30.06.2023 |
| | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |

# Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, вводившее изменения | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| изменен-ных | заменен-ных | новых | аннули-рованных | | Ф.И.О., долж-ность | подпись | | |
| | | | | | | | | |