Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИО: Баскакова Втолж Станов образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики Должность: Ректор Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, Дата подписания: 09.02.2024 15:20:56 Уникальный программный ключ. 9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Для оскуменностверскдаю
И.о. декана факультета культуры
БОУВО «ЧГИКИ»

— 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) **Менеджмент социально-культурной деятельности**

Уровень образования **Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения Очная

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 Социальнокультурная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 1 курса обучения направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленности (профиля) Менеджмент социально-культурной деятельности.

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

Подписи:

О.Н. Егорова
Э.В. Фомин Автор

Заведующий кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Содержание

| 1. Цель и задачи дисциплиныОшибка! Закладка не опред | целена. |
|--|---|
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы Ошибка! Закла | ідка 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 | |
| 5.3. Тематика практических занятий | 10 |
| 5.4 Самостоятельная работа студентов | 16 |
| 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений | • |
| навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования | |
| компетенции | 18 |
| 6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного ког | нтроля |
| для оценки компетенций обучающихся | 18 |
| 6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине | 19 |
| 6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся | 19 |
| 6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра | 20 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 20 |
| 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 21 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 22 |
| | |

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 51.03.03Социально-культурная деятельность, очной 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 | Образовательные рез | зультаты (этапы формирова | ания компетенции) |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| индикаторы ее достижения в дисциплине | теоретический знает | модельный <i>умеет</i> | практический владеет |
| Способен | основы системного | осуществлять поиск, | навыками системного |
| осуществлять поиск, | подхода, методов | анализ, синтез | применения методов |
| критический анализ и | поиска,анализа и | информации для | поиска, сбора, анализа |
| синтез информации, | синтеза информации. | решения поставленных | и синтеза информации; |
| применять системный | основные виды | в документационном | навыками внутренней |
| подход для решения | источников | обеспечении | и внешней критики |
| поставленных задач | информации | управления; определять | различных видов |
| (УК-1) | | ценностные свойства | источников |
| | | различных видов | информации; |
| ИУК-1.1. | | источников | способностью |
| Выбирает источники | | информации; | анализировать и |
| информации, | | аргументировано | синтезировать |
| адекватные | | | информацию, |
| поставленным задачам | | | связанную с |

| и соответствующие | | обосновывать своё | проблемами |
|-----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| документационному | | мнение | документационного |
| обеспечению | | | обеспечения |
| управления | | | управления |
| ИУК-1.2. | | | |
| Демонстрирует | | | |
| умение рассматривать | | | |
| различные точки | | | |
| зрения на | | | |
| поставленную задачу | | | |
| Способен определять | основные понятия | самостоятельно | основными понятиями |
| круг задач в рамках | документационного | ориентироваться в | документационного |
| поставленной цели и | обеспечения управления, | составе | обеспечения |
| выбирать | принципы и методы | законодательства РФ | управления |
| оптимальные способы | организации | в области ДОУ, в том | |
| их решения, исходя из | делопроизводства | числе с | |
| действующих | социально-культурных | использованием | |
| правовых норм, | учреждений | сервисных | |
| имеющихся ресурсов | | возможностей | |
| и ограничений | | соответствующих | |
| (УК-2) | | информационных | |
| · | | (справочных | |
| ИУК-2.1. | | правовых) систем; | |
| Формулирует задачи в | | анализировать и | |
| соответствии с целью | | обобщать | |
| изучения дисциплины | | информацию | |
| Делопроизводство и | | 1 1 | |
| документоведение. | | | |
| ИУК-2.2. | | | |
| Демонстрирует знание | | | |
| правовых норм | | | |
| достижения | | | |
| поставленной цели в | | | |
| организации | | | |
| делопроизводства. | | | |
| ИУК-2.3. | | | |
| Демонстрирует | | | |
| умение оформлять | | | |
| управленческую | | | |
| документацию. | | | |

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| | Учебные занятия | | | | | Учебные занятия | | | | |
|----------|------------------|------|-----------|-----------------------------|--------------|-----------------|---------------------|-----------------------|--|--|
| | Вс | его | | | | | _ | | | |
| Номер | Трудоемкость | | ч. кие | ч. н. | | | Самостоятельная | Форма промежуточно | | |
| семестра | Зачетные единицы | Часы | Лекции, | Практические занятия, ч. | Консультация | работа, ч. | й аттестации, ч. | | | |
| 1 | 2 | 72 | 12 | 20 | - | 40 | зачет | | | |
| 2 | 3 | 108 | 18 | 30 | 10 | 5 | экзамен, 45 | | | |
| Итого | 5 | 180 | 30 | 50 | 10 | 45 | экзамен, 45 | | | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

| | Наименование раздела | | Количество часов по формам организации обучения | | | |
|--------------|---|----------|---|----------------------|--------------|------------------------|
| № раздела | | Всего,ч. | Лекционные занятия | Практические занятия | Консультация | Самостоятельная работа |
| 1 | Документирование | 36 | 6 | 10 | _ | 20 |
| | управленческой деятельности | | | | | |
| 2 | Общие правила оформления и подготовки управленческих документов | 36 | 6 | 10 | - | 20 |
| 3 | Составление и оформление основных документов управления | 55 | 8 | 16 | 5 | 26 |
| 4 | Организация работы с управленческими документами | 53 | 10 | 14 | 5 | 24 |
| Итого | | 180 | 30 | 50 | 10 | 90 |

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.

Tema 2. Значение документационного обеспечения управления в деятельности социально-культурных учреждений

Понятие и способы документирования. Делопроизводство как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов и являющееся основой рациональной организации управленческого труда в учреждениях социально-культурной сферы. Документационное обеспечение управления (ДОУ), определяемая как деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, требующая профессиональных знаний, умений и навыков. Роль менеджера в документационном обеспеченииуправления.

Интерактивные формы: лекция с использованием мультимедийной презентации.

Тема 3. Становление и развитие государственной системы делопроизводства

История становления и развития системы государственного делопроизводства. Документирование на Руси IX–XV вв. Периоды отечественного делопроизводства: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современная организация делопроизводственного обслуживания. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): определение, цели и задачи, назначение, область распространения.

Интерактивные формы: лекция-беседа, разбор и анализ документов, составленных в различные периоды делопроизводства, доклад студентов с мультимедийной презентацией.

Тема 4. Нормативно-правовая база делопроизводства

Нормативно-методическая база как основа реализации единых требований к технологии создания, обработки, хранения И использования документов уровне учреждений государственном И В деятельности 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; государственных стандартов; 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 5. 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: лекция с использованием мультимедийной презентации, показ различных видов и форм документов, бланков.

Тема 6. 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: лекция с мультимедийной презентацией, работа с различными видами ОРД, определение реквизитов.

Тема 7. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов

Виды бланков учреждений социально-культурной деятельности и их реквизиты. Требования к бланкам документов. Современный дизайн оформления бланка, качественная бумага, полный набор сведений о предприятии, правильное их расположение на листе как

важные составляющие благоприятного воздействия на делового партнера. Требования к изготовлению документов. Оформление бланковдокументов с помощью персонального компьютера.

Интерактивные формы: лекция с мультимедийной презентацией, анализ ошибок из приведенных образцов бланков, составление бланков.

Тема 8. Требования к тексту, язык и стиль служебных документов

Общие требования, предъявляемые к текстам служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Типичные ошибки в языке деловых бумаг. Знание и соблюдение принципов делового общения посредством письменной речи: знание и умение применять и неукоснительно придерживаться норм служебной переписки, правил создания и оформления документов; использование правил делопроизводства.

Интерактивные формы: лекция-беседа, анализ ошибок из приведенных текстов документов.

Раздел 3. Составление и оформление основных документов управления **Тема 9.** 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 10. 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: лекция-беседа, выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс».

Тема 11. 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».

Тема 12. Документирование управления кадрами. Кадровое делопроизводство

Документация по личному составу как совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников. Трудовой кодекс Российской

Федерации (ТК РФ), регулирующий трудовые правоотношения работодателя (предприятия) с работником. Документирование управления кадрами. Заключение трудового договора и оформление документов при приеме на работу: анкета, автобиография, резюме, заявление о приеме, трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка, личное дело. Прекращение трудового договора и оформление документов при увольнении работника. Организация работы с кадровыми документами, особенности хранения основных документов по личному составу.

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

Раздел 4. Организация работы с управленческими документами

Тема 13. 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 внутренних документов.

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

Тема 14. 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 15. 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.

Тема 16. Электронное делопроизводство. Эргономика автоматизированных рабочих мест (APM)

Понятие, требования к электронному документу. Основные этапы электронного документооборота: прием (создание), регистрация и установка подлинности электронного документа, предварительное рассмотрение и распределение документов, исполнение, контроль исполнения, информационно-справочная работа, отправка по электронной почте,

хранение. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Эргономика автоматизированного рабочего места. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы с ними. Принципы правильной работы за компьютером. Основные принципы совершенствования автоматизированных рабочих мест (APM).

Интерактивные формы: лекция-беседа, изучение и выполнение упражнений по эргономике APM.

5.3. Тематика практических занятий

| Название раздела | ка практических занятий Тематика практических занятий | Трудо- емкость, часы |
|---|---|----------------------------|
| 1. Документирование управленческой деятельности | Тема 1. Управленческий документ: история, современное состояние. Значение ДОУ в организации управленческого труда социально-культурного учреждения. Рассматриваемые вопросы: 1. Дайте определение термина «документ», «документированная информация». Какова взаимосвязь между понятиями «информация» и «документ»? 2. Охарактеризуйте основные функции документов. Что понимается под полифункциональностью документа? 3. Какое место занимает документ в системе управления? Основное назначение управленческих документов. На какие группы делятся управленческие документы? 4. Охарактеризуйте способы документирования информации в их историческом развитии. 5. Назовите современные способы и средства документирования информации. 6. Что обозначает термин «ДОУ»? Для чего служит документационное обеспечение в управлении современными организациями? 7. Что такое делопроизводство? Из каких частей состоит организация делопроизводства в информационно-библиотечных учреждениях? 8. Расскажите о роли руководителя учреждения (менеджера) в | 2 |
| | организации документационного обеспечения управления. Тема 2. История развития государственной системы делопроизводства. Рассматриваемые вопросы: 1. Как складывалась организация делопроизводства в России? Назовите этапы развития отечественного делопроизводства. 2. В чем особенности документирования на Руси 9-15 веков? 3. Выделите особенности приказного делопроизводства 16-17 веков. 4. В чем суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I? Назовите виды и особенности формуляров документов коллежского делопроизводства. 5. Дайте характеристику организации министерского делопроизводства. Назовите особенности составления и оформления документов этого периода. 6. Как проходила реорганизация делопроизводства в 1920-30-е гг. 20 века? 7. Охарактеризуйте делопроизводство советского периода 60-80 гг. 20 века. 8. Охарактеризуйте современное состояние документационного обеспечения управления. | 4 |

| | Тема 3. Нормативно-методическое регулирование ДОУ. Рассматриваемые | 4 |
|----------------|---|---|
| | вопросы: | |
| | 1. Для чего служат нормативно-правовые акты и методические документы в области ДОУ? | |
| | 2. Перечислите группы законодательных и нормативно-методических | |
| | документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения | |
| | управления. | |
| | 3. Каким законодательным актом закреплена обязательность | |
| | документирования информации? | |
| | 4. Каким нормативным актом установлены требования к оформлению | |
| | управленческих документов? | |
| | 5. Какими нормативно-методическими документами | |
| | регламентируется технология ДОУ? | |
| | 6. Назовите законодательные акты и нормативно-методические | |
| | документы, регулирующие порядок хранения документов. 7. Назовите нормативные документы учреждений, регулирующие | |
| | порядок оформления документов и технологию работы с ними. | |
| 2. Общие | Тема 1. Требования к структуре организационно-распорядительного | 2 |
| правила | документа. | - |
| оформления и | Рассматриваемые вопросы: | |
| подготовки | 1. Охарактеризуйте организационно-распорядительную | |
| управленческих | документацию. | |
| документов | 2. Определите понятия «реквизит документа», «постоянный | |
| | реквизит», «переменный реквизит». | |
| | 3. Определите понятия «формуляр» документа, Унифицированная | |
| | форма документа» | |
| | 4. Каким нормативным документом установлены основные | |
| | требования к структуре ОРД? | |
| | 5. Какие форматы бумаги используются при создании ОРД? 6. Какие поля устанавливаются при оформлении ОРД? | |
| | Тема 2. Реквизиты управленческих документов и правила их | 4 |
| | оформления | 7 |
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Каким нормативным документом установлены основные | |
| | требования к составу реквизитов ОРД? | |
| | 2. Какие организации имеют право изображать на бланках своих | |
| | документов Государственный герб Российской Федерации, герб | |
| | субъекта Российской Федерации? | |
| | 3. В каком случае разрешается воспроизведение эмблемы на бланке | |
| | организации? | |
| | 4. Что представляет собой код организации по ОКПО и код формы документа по ОКУД, используемые на бланках ОРД? | |
| | 5. На каких документах обязательно указывать реквизиты «код по | |
| | ОКПО», «ОГРН», «ИНН/КПП»? | |
| | 6. Как указывается на бланке документа реквизит «наименование | |
| | организации»? | |
| | 7. Какая информация включается в справочные данные об | |
| | организации? | |
| | 8. В каком ОРД наименование вида документа не указывается? | |
| | 9. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы | |
| | знаете? | |
| | 10. Чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от | |
| | реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? | |
| | 11. В каких случаях указывается на бланке реквизит «Место составления (издания) документа»? | |
| | составления (издания) документа»? 12. Какие способы оформления реквизита «Адресат» установлены | |
| | стандартом? | |
| | 13. Каковы составные части реквизита «Гриф утверждения | |
| | документа»? | |
| | 14. Как оформляется реквизит «Резолюция»? | |
| | 15. На каких документах допускается не оформлять реквизит | |
| | «Заголовок к тексту»? | |
| | 16. Как оформляется реквизит «Отметка о контроле»? | |
| | 11 | |

| 17. Как оформляется отметка о наличии приложения в | |
|---|---|
| распорядительном документе? | |
| 18. Как оформляется отметка о наличии приложения в | |
| сопроводительном письме? | |
| 19. Каковы составные части реквизита «Подпись»? | |
| 20. Какими способами осуществляется проставление реквизита «Гриф | |
| согласования документа»? | |
| 21. Где и каким образом проставляются на документе визы | |
| согласования? | |
| 22. На каких документах и где проставляется печать? | |
| 23. Где проставляется отметка о заверении копии документа и как она | |
| оформляется? | |
| 24. Каковы составные части реквизита «Отметка об исполнителе» и | |
| где он располагается? | |
| 25. Что входит в состав реквизита «Отметка об исполнении | |
| документа»? | |
| 26. Где располагается и что включает реквизит «Отметка о | |
| поступлении документа в организацию»? | |
| 27. Где проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к | |
| документу»? | |
| 28. Используются ли все 30 реквизитов ГОСТа одновременно на | |
| одном документе? | |
| 29. Перечислите реквизиты документа, определяющие его | |
| оридическую силу. | |
| | |
| 30. Когда принят и с какого времени действует ГОСТ Р 7.0.97-2016? Тема 3. Бланки ОРД и их реквизиты. | 2 |
| Рассматриваемые вопросы: | 2 |
| | |
| 1. Каким нормативным документом установлены основные | |
| требования к бланкам документов? | |
| 2. Назовите виды бланков документов. | |
| 3. Какие варианты положения реквизитов на бланках используются | |
| организациями? | |
| 4. Из каких реквизитов состоит общий бланк? | |
| 5. Какие реквизиты содержит бланк письма? | |
| 6. Какие реквизиты содержит бланк конкретного вида документов? | |
| 7. В каких случаях используется должностной бланк? | |
| 8. Какие существуют требования к изготовлению документов, | |
| обеспечивающие единый стиль оформления? | |
| Тема 4. Язык и стиль управленческих документов | 2 |
| Рассматриваемые вопросы: | |
| 1. Дайте характеристику особенностям официально-делового стиля. В | |
| чем отличие этого стиля от других? | |
| 2. Как оформляются сокращения? Перечислите часто встречающиеся | |
| аббревиатуры. | |
| 3. Расскажите о правописании прописных и строчных букв в | |
| названиях органов государственной власти, высших должностей, | |
| названиях предприятий и организаций, должностей руководителей | |
| предприятий, званий, праздников и памятных дат. | |
| 4. Назовите типичные ошибки, встречающиеся в текстах служебных | |
| документов. | |
| 5. В чем проявляется этикет письменного делового общения? | |
| от в пропынетел отнет иневненного делового общения: | |

| 2 Сооторномио | Тема 1. Состав и характеристика ОРД, Особенности составления | 4 |
|----------------------------|---|---|
| 3. Составление иоформление | организационных документов. | 4 |
| основных | Рассматриваемые вопросы: | |
| документов | 1. В чем предназначение организационно-распорядительной | |
| управления | документации? | |
| управления | 2. Какие группы организационно-распорядительной документации | |
| | используются в деятельности библиотечно-информационных | |
| | учреждений? | |
| | 3. Перечислите этапы подготовки и составления организационно- | |
| | распорядительных документов. | |
| | 4. Охарактеризуйте этап согласования документа. Требования к | |
| | реквизитам «гриф согласования», «виза»? | |
| | 5. Охарактеризуйте этап подписания документа. Требования к | |
| | реквизиту «подпись». | |
| | 6. Охарактеризуйте этап утверждения документа. Требования к | |
| | реквизиту «гриф утверждения». | |
| | 7. Какие документы относятся к организационно-правовым? В чем их | |
| | предназначение? | |
| | 8. Выделите общие черты, характерные при оформлении ОПД. | |
| | 9. Из каких реквизитов состоит ОПД (на примере должностной | |
| | инструкции)? | |
| | 10. Определить назначение, особенности составления и оформления | |
| | договора. | |
| | Тема 2. Правила подготовки и оформления распорядительных | 4 |
| | документов | |
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Какие виды ОРД относятся к распорядительным? | |
| | 2. Какие виды РД используются в организациях, действующих на | |
| | основе единоначалия, а какие виды – в организациях, действующих на | |
| | основе коллегиального принципа управления? | |
| | 3. Когда распорядительные документы вступают в силу? | |
| | 4. Что является основанием для издания распорядительного | |
| | документа? | |
| | 5. Как строится текст распорядительного документа? | |
| | 6. Как оформляется отметка о наличии приложения в | |
| | распорядительном документе? | |
| | 7. Каковы требования к оформлению приказов по основной | |
| | деятельности? | |
| | 8. Как оформить выписку из приказа? | |
| | 9. По каким вопросам издаются распоряжение и указание? | |
| | 10. Каковы требования к оформлению распоряжения? | |
| | Тема 3. Составление и оформление информационно-справочных | 4 |
| | документов | |
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Какие документы относятся к группе информационно-справочных?В | |
| | чем их предназначение? | |
| | 2. На каких бланках оформляются информационно-справочные | |
| | документы? | |
| | Каковы особенности служебного письма как информационно- | |
| | справочного документа? Как строится структура текста письма? | |
| | 3. Назовите постоянные и переменные реквизиты письма, | |
| | особенности их расположения на бланке письма. | |
| | 4. Как оформляются акты? Особенность оформления текста акта. 5. Как оформляются служебные, докладные, объяснительные | |
| | записки? | |
| | записки: 6. В чем особенность оформления акта? Перечислите реквизиты акта. | |
| | о. в чем особенность оформления акта? Перечислите реквизиты акта. 7. В чем особенность оформления телефонограммы? Перечислите | |
| | реквизиты телефонограммы. | |
| | 8. В чем особенность оформления справок личного характера? | |
| | 9. Из каких реквизитов состоит заявление? | |
| | 10. Что представляет собой копия документа? Когда копия документа | |
| | приобретает юридическую силу? | |
| | E Karana E | |

| Г | T | 1 4 |
|-----------------|--|-----|
| | Тема 4. Составление и оформление документов по личному составу | 4 |
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Из каких основных частей состоит процесс документационного | |
| | обеспечения управления кадрами? Какие задачи решаются в процессе | |
| | обработки кадровых документов? | |
| | 2. Чем регулируются трудовые правоотношения работодателя | |
| | (учреждения) с работником, порядок оформления приема, увольненияи | |
| | перевода сотрудников в учреждении? Каков порядок документирования | |
| | при приеме на работу? | |
| | 3. Расскажите об особенностях оформления трудового договора. | |
| | 4. Каков порядок прекращения трудового договора и оформления | |
| | увольнения с работы? | |
| | 5. Как оформляется и формируется личное дело? | |
| | 6. Каковы особенности хранения документов по личному составу? | |
| 4. Организация | Тема 1. Этапы движения и обработки документов | 2 |
| работы с | Рассматриваемые вопросы: | |
| управленческими | 1. Приведите определение понятия «документооборот». | |
| документами | 2. Назовите основные этапы документооборота. | |
| A | 3. Какие виды работ осуществляются при приеме и первичной | |
| | обработке входящей документации? | |
| | 4. В чем заключается предварительное рассмотрение и распределение | |
| | документов? | |
| | 5. Что такое регистрации документов, какова ее основная цель и в чем | |
| | заключаются общие правила регистрации? | |
| | | |
| | 6. Что предусматривает работа исполнителя с документами? | |
| | 7. Какова цель контроля исполнения документов? Какие документы | |
| | должны быть поставлены на контроль? | |
| | 8. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? | |
| | Как оформляется отметка о контроле и где она помещается? | |
| | 9. Как осуществляется отправка документов из организации? | |
| | 10. Чем завершается движение документов организации? | |
| | Тема 2. «Обработка поступающих, отправляемых и внутренних | 2 |
| | документов» | |
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Охарактеризуйте существующие документопотоки учреждений. | |
| | 2. Кем и с какой целью ведется подсчет объема документооборота? | |
| | 3.Охарактеризуйте документооборот поступающих документов. | |
| | 4.Охарактеризуйте документооборот отправляемых документов. | |
| | 5. Какова технология работы с внутренними документами? | |
| | Тема 3. Номенклатура дел. Организация текущего хранения | 2 |
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Что происходит с документами после окончания их исполнения? | |
| | 2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его | |
| | формирование? | |
| | 3. Что представляет собой номенклатура дел? Назовите виды | |
| | номенклатуры дел. | |
| | 4. Как оформляется номенклатура дел? | |
| | 5. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел? | |
| | | |
| | 6. Как должен быть сформулирован заголовок дела? | |
| | 7. На основании чего определяется срок хранения документа? | |
| | Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве. | 1 |

| Тема 4. Подготовка документов к передаче в архив. Требования к | 2 |
|--|----|
| архивному хранению документов | |
| Рассматриваемые вопросы: | |
| 8. Что называется экспертизой ценности документов, каковы ее | |
| основные задачи? | |
| 9. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности | |
| документов? Какими документами оформляются ее результаты? | |
| 10. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в | |
| ведомственный архив? | |
| 11. Какие виды оформления дел существуют в делопроизводстве? Чт | 0 |
| предусматривает полное оформление дела при подготовке его к | |
| передаче на хранение в ведомственный архив? | |
| 5. Как осуществляется сдача дел в ведомственный архив? | |
| 6. Какие условия хранения должны быть созданы в ведомственном | |
| архиве? | |
| 7. Какие требования предъявляются к оборудованию ведомственного | , |
| архива? | , |
| 8. Каков порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения? | |
| Тема 5. Служба ДОУ в социально-культурном учреждении | 2 |
| Рассматриваемые вопросы: | 2 |
| 1. Какие требования существуют к наименованию и структуре служби | LI |
| ДОУ? | DI |
| 2. Назовите основные задачи и функции службы ДОУ. | |
| 3. Какими нормативно-правовыми документами руководствуется | |
| служба ДОУ в своей деятельности? | |
| 4. Какие внутренние (локальные) акты учреждения регламентируют | |
| работу службы ДОУ? С какой целью составляется инструкция по | |
| | |
| делопроизводству, из каких реквизитов она состоит, кем утверждается? | |
| | |
| 5. Охарактеризуйте организационно-технические мероприятия по | |
| подготовке и проведению совещаний, собраний, конференций и т.п. | |
| 6. Перечислите документы, оформляемые в ходе подготовки к | |
| проведению собраний. | |
| 7. Требования к составлению протоколов, его реквизиты. | |
| Тема 6. Этапы электронного документооборота. | 2 |
| Рассматриваемые вопросы: | |
| 1. Понятие, требования к электронному документу. | |
| 2. Какие электронные системы по ДОУ существуют? | |
| 3. Назовите этапы работа с поступившими документами при | |
| электронном документообороте. | |
| 4. Назовите этапы работы с отправляемыми документами. | |
| 5. Перечислите преимущества и недостатки электронного | |
| документооборота. | |
| 4. Какие виды технических средств используются сегодня в | |
| документационном обеспечении управления? | |
| 5. Какая оргтехника используется для составления документов в | |
| современном делопроизводстве? | |
| 6. Охарактеризуйте информационные функции секретаря в | |
| документационном обеспечении управления. | |
| 7. В чем заключаются организационно-представительские функции | |
| секретаря? | |
| 8. От чего зависит организация приема посетителей? Как правильно | |
| организовать прием? | |

| | Тема 7. Эргономика автоматизированных рабочих мест | 2 |
|-----|---|----|
| | Рассматриваемые вопросы: | |
| | 1. Перечислите факторы воздействия компьютера на здоровье. | |
| | 2. Каким нормативным документом установлены гигиенические | |
| | требования к персональным электронно-вычислительным машинам и | |
| | организации работы с ними? | |
| | 3. Какие требования предъявляются к помещениям, оборудованным | |
| | ПК? | |
| | 4. Какие гигиенические требования необходимо соблюдать при | |
| | организации работы с персональными компьютерами? | |
| | 5. Назовите принципы правильной работы за компьютером. | |
| | 6. Как совершенствовать автоматизированное рабочее место? | |
| - | Итата | 50 |
| - 1 | Итого | 30 |

5.4. Самостоятельная работа студентов

| No | Содержание | Виды | ı CPC | Объем | Формалионерона |
|-----|---|--|---|-------|---|
| JN⊡ | раздела | обязательные | дополнительные | (час) | Формы контроля |
| 1 | Документирование управленческой деятельности | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним, выполнение домашних заданий, написание реферата, поиск нормативно-правовых документов в СПС «КонсультантПлюс», подготовка к тестовым заданиям | Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, подготовка к докладу на практических и семинарских занятиях, подготовка презентации | 20 | Устный опрос, сообщение, реферат, контроль работы с первоисточни ками, тестирование |
| 2 | Общие правила оформления и подготовки управленческих документов | Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий (составление управленческих документов), нахождение и разбор типичных ошибок, подготовка к зачету | Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, самостоятельное нахождение законодательных и нормативнометодических документов, их изучение с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении различных управленческих документов | 20 | Устный опрос, сообщение, проверка разноуровнев ых заданий |
| 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 нормативнометодических документов, их изучение с целью использования в качестве типовых и | 26 | Устный опрос, сообщение, проверка разноуровнев ых заданий |

| | | | примерных документов при составлении различных управленческих документов | | |
|---|--|---|---|----|--|
| 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 | 24 | Устный опрос, деловая игра по организации документообо рота, полному оформлению дел, выполнение упражнений по эргономике АМР |
| | | Всего | | 90 | |

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 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 информационнодокументационное обеспечение управления, их изучения с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении различных управленческих документов;
 - 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

| NC. | II | IC | Пистопис |
|-----|---------------|---|---------------------|
| No | Наименование | Краткая характеристика процедуры оценивания | Представление |
| п/п | оценочного | компетенций | оценочного средства |
| | средства | | в фонде |
| 1. | Выступление с | В процессе самостоятельной подготовки к | Вопросы для |
| | презентацией | выступлению студент готовит доклад и презентацию. | самостоятельного |
| | | Доклад - продукт самостоятельной работы | изучения |
| | | обучающегося, представляющий собой публичное | обучающимися |
| | | выступление по представлению полученных | (темы выступлений с |
| | | результатов решения определенной учебно- | презентациями на |
| | | исследовательской или научной темы, заданной | практических |
| | | преподавателем. Подготовка осуществляется во | занятиях) |
| | | внеаудиторное время. При подготовке студентом | , |
| | | изучаются разнообразные источники (литература, СПС | |
| | | «КонсультантПлюс», научно-популярные программы и | |
| | | пр.), на основе которых составляется текст доклада и | |
| | | презентация к выступлению. | |
| | | На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 10-15 | |
| | | мин. на выступление. В оценивании результатов | |
| | | преподавателем принимают участие студенты группы. | |
| 2. | Dadana | | П |
| ۷. | Реферат | Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных | Для выполнения |
| | | страниц, выполняемая студентом в течение | реферата |
| | | длительного срока (от одной недели до месяца). | рекомендуется |
| | | Реферат - краткое точное изложение сущности какого- | изучение |
| | | либо вопроса, темы на основе одной или нескольких | литературы, |
| | | книг, монографий или других первоисточников. | электронных |
| | | Реферат должен содержать основные фактические | изданий и интернет- |
| | | сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. | ресурсов, |
| | | Помимо реферирования прочитанной литературы, от | публикаций по |
| | | студента требуется аргументированное изложение | изучаемой теме в |
| | | собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. | журналах: |
| | | Тему реферата может предложить преподаватель или | «Делопроизводство», |
| | | сам студент, в последнем случае она должна быть | «Кадровое дело», |
| | | согласованна с преподавателем. | «Справочник |
| | | В реферате нужны развернутые аргументы, | руководителя |
| | | рассуждения, сравнения. Материал подается в форме | учреждения |
| | | констатации или описания. Содержание реферируемого | культуры», |
| | | произведения излагается объективно от имени автора. | Вестники |
| | | Если в первичном документе главная мысль | МГИКИ, ЧГИКИ |
| | | сформулирована недостаточно четко, в реферате она | и др. |
| | | 10 | ut. |

| | | должна быть конкретизирована и выделена. | |
|----|---------------|--|--------------------|
| 3. | Контрольная | Контрольная работа выполняется в форме письменного | Тестовые задания |
| | работа №1 | тестирования по теоретическим вопросам курса. | |
| | | Регламент – 1-1,5 минуты на один вопрос. | |
| 4 | Контрольная | Контрольная работа выполняется в форме письменного | Задания для |
| | работа № 2 | тестирования по практическим вопросам курса. | выполнения |
| | | Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос. | итоговой работы |
| 5. | Зачет/экзамен | Проводится в заданный срок согласно графику учебного | Комплект |
| | в форме | процесса. При выставлении оценки учитывается | примерных вопросов |
| | устного | уровень приобретенных компетенций студента. | к зачету/экзамену. |
| | собеседования | Компонент «знать» оценивается теоретическими | |
| | по вопросам | вопросами по содержанию дисциплины, компоненты | |
| | | «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными | |
| | | заданиями. | |

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

6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине 1 семестр

| № | Вид деятельности | Максимальное | Максимальное |
|--------|---------------------------------|--------------|--------------|
| п/п | | количество | количество |
| | | баллов за | баллов по |
| | | занятие | дисциплине |
| 1 | Посещение лекционных занятий | 1 | 6 |
| 2 | Посещение практических занятий | 1 | 10 |
| 3 | Работа на практических занятиях | 152 | 152 |
| 4 | Зачет | 32 | 32 |
| ИТОГО: | 2 зачетные единицы | | 200 |

2 семестр

| No | Вид деятельности | Максимальное | Максимальное |
|-----------|---------------------------------|--------------|--------------|
| Π/Π | | количество | количество |
| | | баллов за | баллов по |
| | | занятие | дисциплине |
| 1 | Посещение лекционных занятий1 | 1 | 9 |
| 2 | Посещение практических занятий1 | 1 | 15 |
| 3 | Работа на практических занятиях | 212 | 212 |
| 5 | Экзамен | 64 | 64 |
| ИТОГО: | 3 зачетные единицы | | 300 |

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

| Семестр | | Посещение лекционных занятий | Посещение практических занятий | Работа на практических занятиях | Зачет/ Экзамен |
|---------|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | Разбалловка по видам работ | 6 х 1=6 баллов | 10 x 1 =10 баллов | 152 балла | 32 балла |
| семестр | Суммарный макс. балл | 6 баллов тах | 10 баллов тах | 152 балла тах | 32 балла тах |
| Итого | | | | | 200 баллов |
| 2 | Разбалловка по видам работ | 9 х 1=9 баллов | 15 х 1 =15 баллов | 212 баллов | 64 балла |
| семестр | Суммарный макс. балл | 9 баллов тах | 15 баллов тах | 212 баллов тах | 64 балла тах |
| Итого | Итого 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 3E |
|--------------|-------------|
| «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. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Юрайт, 2023. 167 с. (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/513649.
- 2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Юрайт, 2023. 384 с. (Профессиональное образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/511684.

Дополнительная литература

- 1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. 2-е изд. Москва : Юрайт, 2023. 131 с. (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/510372. ISBN 978-5-534-15964-6.
- 2. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Юрайт, 2023. 336 с. (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/511341. ISBN 978-5-534-15753-6.
- 3. Егорова, Л. Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства) : электронное учебное пособие / Л. Б. Егорова. Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. 410 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757.
- 4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. 3-е изд., испр. и доп. Москва : Юрайт, 2023. 145 с. (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/513409. ISBN 978-5-534-14216-7.
- 5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. 10-е изд. Москва : Дашков и К°, 2021. 406 с. Текст : электронный // Университетская

библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221. – ISBN 978-5-394-04152-5.

- 6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. 3-е изд.; пер. и доп. Москва: Юрайт, 2023. 462 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru/bcode/512157. ISBN 978-5-534-04604-5.
- 7. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. 172 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/113186.

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

Интернет-ресурсы

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

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

| No | Название ЭБС | №, дата договора | Срок | Количество |
|----|------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------|
| | | | использования | пользователей |
| 1. | ЭБС «Лань» | договор №198/12 | | |
| | (https://e.lanbook.com/) | от 05.12.2022 г. | с 15.02.2023 по | 100% |
| | | договор ВКР 03/02-2023 от | 14.02.2024 | 10070 |
| | | 03.02.2023 г. | | |
| 2. | ЭБС «Университетская | договор №170-12/2022 от | с 11.03.2023 по | 100% |
| | библиотека онлайн» | 07.12.2022 г. | 10.03.2024 | |
| | (http://biblioclub.ru) | | | |
| 3. | ЭБС Юрайт (https://urait.ru) | договор №197/12 | с 01.03.2023 по | 100% |
| | | от 05.12.2022 г. | 28.02.2024 | |

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 | Наименование | Оснащенность | Приспособленность |
|--------------------|---------------------|--|---------------------|
| дисциплины | специальных | специальных помещение и | помещений для |
| (модуля), | помещений и | помещений для | использования |
| практик в | помещений для | самостоятельной работы | инвалидами и |
| соответствии с | самостоятельной | | лицами с |
| учебным планом | работы | | ограниченными |
| | | | возможностями |
| | | | здоровья |
| Делопроизводство | Учебная аудитория | Кафедра – 1 шт., столы | * для лиц с |
| и документоведение | для проведения | ученические – 21 шт., стулья | нарушением зрения - |
| | занятий лекционного | ученические- 37 шт., стул с | приспособлено |
| | типа, занятий | мягкой обивкой – 1 шт., | частично; |
| | семинарского типа, | магнитно-маркерная доска – 1 | * для лиц с |
| | для выполнения | шт., персональный компьютер с | нарушением слуха – |
| | курсовых работ, | выходом в «Интернет» – 2 шт., | приспособлено |
| | групповых и | наборы демонстрационного | частично; |
| | индивидуальных | оборудования и учебно- | * для лиц с |
| | консультаций, | наглядных пособий, | нарушением опорно- |
| | текущего контроля и | обеспечивающие тематические | двигательного |
| | промежуточной | иллюстрации, мультимедийный | аппарата - не |
| | аттестации (204) | диапроектор – 1 шт., телевизор | приспособлено |
| | | – 1 шт., колонки – 2 шт. | |
| | | Лицензионное ПО: «Microsoft | |
| | | Windows»; контракт № 8000007 | |
| | | от 29.08.2018 г. | |
| | | Свободно распространяемое | |
| | 22 | ПО: Open Office; Mozilla | |

| | Firefox; 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 информационнообразовательную среду организации — 10 шт., мультимедийный диапроектор — 1 шт., экран для проектора — 1 шт., доска магнитно-маркерная — 1 шт. Лицензионное ПО: «Місгоѕоft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. СвободнораспространяемоеПО: Ореп Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | * для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха — приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорнодвигательного аппарата - не приспособлено |
| Помещение для самостоятельной | Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и | для лиц с нарушением зрения -приспособлено |
| работы (103) | обеспечением доступа в | частично; |
| | электронную информационно- образовательную среду организации — 6 шт., | для лиц с нарушением слуха –приспособлено частично; для лиц с нарушением |
| | переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья | опорно-двигательного аппарата - не приспособлено |
| | ученические — 40 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. | |
| | Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | |

ЛИСТ согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль): Менеджмент социально-культурной деятельности

Дисциплина: Делопроизводство и документоведение

Форма обучения: очная

Учебный год: 2023-2024

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

| Ответственный исполнитель: заведующий кафедрой ГСЭД должность | подпись | | ин Э.В. вка подписи | 30.06.2023 | |
|---|-------------------------------|----------------|--|----------------------|--|
| Исполнитель: ст. преподаватель кафедры ГСЭД | г. преподаватель кафедры ГСЭД | | ова О.Н. вка подписи | 30.06.2023 | |
| | подпись | рисшифро | ви подписи | дити | |
| СОГЛАСОВАНО: | | | | | |
| Заведующий кафедрой социально- и библиотечной деятельности наименование кафедры | культурної | личная подпись | Андреев Г.И. расшифровка подписи | 30.06.2023 дата | |
| И.о. декана факультета культуры наименование факультета | | личная подпись | <u>Илларионова Л.В</u> расшифровка подписи | 30.06.2023 dama | |
| Заведующая научной библиотекой | <u>i</u> | личная подпись | Илларионова О.В расшифровка подписи | . 30.06.2023 дата | |
| Представитель УМО | | личная подпись | Федорова Н.К. | 30.06.2023 дата | |

Лист регистрации изменений

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