Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.02.2024 15:24:50
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.03.06

Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью

Б1.В.03 Организационно-управленческий модуль

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль)
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

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 по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации утвержденный приказом от 6 декабря 2017 г. № 1182 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 3-4 курса заочной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономическихдисциплин 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 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 6
5. Содержание дисциплины 6
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий 6
5.2. Содержание разделов дисциплины 7
5.3. Тематика практических занятий 12
5.4 Самостоятельная работа студентов 17
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции 19
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся 19
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 20
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 20
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра 21
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 23

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью» является подготовка студентов в области документационного обеспечения управления (ДОУ), в т.ч. усвоение студентами комплекса теоретических знаний в области документационного обеспечения управления; изучение правил, методов и средств рациональной организации делопроизводства в условиях деятельности современных информационно-библиотечных учреждений; овладение практическими навыками работы в области делопроизводства.

Задачи:

– показать взаимосвязь информации и документа;

– раскрыть историю развития и современное состояние документационного обеспечения управления;

– изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

– раскрыть сущность, состав организационно-распорядительных документов, их рольв управленческой деятельности;

– ознакомить студентов с современными требованиями по созданию, оформлению и обработке документной информации, возникающей в процессе принятия и реализации управленческих решений;

– изучить правила, методы и средства рациональной организации системы документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью» является дисциплиной организационно-управленческого модуля, части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины(модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, заочной формы обучения (Б1.В.03.06 Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью). Изучается в 6–7 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Документоведение, Русский язык и культура речи, Деловое общение, Основы информационной культуры и информатика, Информационные технологии, Правовые основы сферы культуры, Управление персоналом библиотеки.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего или параллельного изучения дисциплин: Управление библиотечным делом (УК-1; ПКР-2), Стратегическое управление библиотекой (УК-2; ПКР-1), Менеджмент библиотечно-информационной деятельности (УК-6; ПКО-3; ПКО-7; ПКО-8), Информационно-аналитические продукты и услуги (ПКР-3; ПКР-4).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Компетенции и индикаторы её достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) (УК-4) ИУК-4.1. Грамотно создает и оформляет различные виды организационно-распорядительных документов, используемых в управленческой деятельности ИУК-4.2. Демонстрирует умение использовать при составлении управленческих документов нормативно-методическую базу делопроизводства ИУК-4.3. Владеет правилами составления,приема, регистрации, обработки,передачи документной информации, возникающей в процессе деятельности библиотечно-информационного учреждения	основы деловой коммуникации посредством документов, основы документационного обеспечения управления, основные правила, способы и средства составления, изготовления, оформления и хранения управленческих документов на государственном языке, реквизиты управленческих документов	создавать и оформлять различные виды управленческих документов, осуществлять прием, обработку, регистрацию документов, контроль их исполнения в организации, осуществлять подготовку документных материалов к архивному хранению	методами сбора, анализа, обобщения и применения в своей профессиональной деятельности управленческой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности (ПКР-3) ИПКР 3.1. Демонстрирует знание организации работы с управленческой	понятийный аппарат документационного обеспечения управления, организацию работы с управленческой документацией	применять на практике эффективные технологии делопроизводства, формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления	навыками, необходимыми для свободной ориентации в документообороте учреждения, в организации работы приемной офиса, службы документационного обеспечения управления, методами проектирования локальной внутрибиблиотечной

документацией. ИПКР 3.2. Применяет различные методыпроектирования локальной внутрибиблиотечной документации.			документации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия				Контроль, ч.	Самостоятельная работа, ч.	Форма промежуточной аттестации, ч.
	Всего		Лекции, ч.	Практические занятия, ч.			
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
6	2	72	2	6	–	64	–
7	2	72	2	6	4	60	Зачет с оценкой
Итого	4	144	4	12	4	124	Зачет с оценкой

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	Теоретические основы документационного обеспечения управления	24	2	2	–	20
2	Документирование управленческой деятельности	24	_	2	–	22
3	Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	24	–	2	–	22
4	Технология документационного обеспечения управления	26	2	2	–	20
5	Систематизация и хранение документов	26	_	2	–	20
6	Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	22	–	2	4	20
Итого		144	4	12	4	124

5.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления

Тема 1. Документирование информации в структуре управленческой деятельности

Документ как зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющимиее идентифицировать. Связь информации и документа. Документированная информация: понятие, требования. Носитель документированной информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения. Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке. Функции официального документа. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Способы создания документов (документирования).

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

Тема 2. Значение документационного обеспечения управления в деятельности библиотечно-информационных учреждений

Определение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами», «документальный фонд организации». Делопроизводство как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ), определяемая как деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, требующая профессиональных знаний, умений и навыков. Управление документами - деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации - совокупности документов,образующихся в деятельности организации. Роль менеджера в документационном обеспечении управления. Знание основ делопроизводства как важнейшая составляющая квалификации современного специалиста.

Интерактивные формы: лекция с использованием мультимедийной презентации.

Тема 3. Становление и развитие государственной системы документационного обеспечения управления

История становления и развития системы государственного делопроизводства. Документирование на Руси 9–15 веков. Периоды отечественного делопроизводства: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное состояние организации 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 документационного обеспечения управления

Нормативно-методическая база как основа реализации единых требований к технологии создания, обработки, хранения и использования документов на государственном уровне и в деятельности информационно-библиотечных учреждений.

Роль нормативных документов в регламентации деятельности служб ДОУ и других служб аппарата управления. Характеристика основных групп нормативных документов, регламентирующих ДОУ: законодательных актов; постановлений и распоряжений Правительства РФ, федеральныхорганов исполнительной власти; правовых актов органов власти субъектов РФ; государственных стандартов; унифицированных систем документации; общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации; ГСДОУ; нормативных документов учреждений по организации ДОУ.

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

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 5. Структура современного управленческого документа

Общая характеристика организационно-распорядительной документации (ОРД): организационно-правовой документации; распорядительной документации; информационно-справочной документации, документов по личному составу, плановой, отчетной документации. Структура организационно-распорядительного документа. Понятие «реквизит». Постоянный и переменный реквизиты документа. Формуляр документа как совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. Унифицированная форма документа (УФД) как формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста. Требования к созданию документов, установленные стандартом 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», утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст и введенного в действие с 1 июля 2018 г.

Интерактивные формы: доклад 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: доклад с мультимедийной презентацией, работа с различными видами ОРД, определение реквизитов.

Тема 7. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов

Понятие «бланк документа». Форматы бланков. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланках. Виды бланков и их реквизиты. Современный дизайн оформления бланка, качественная бумага, полный набор сведений о предприятии, правильное их расположение на листе как важные составляющие благоприятного воздействия на делового партнера.

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

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

Требования к составлению текстов служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Типичные ошибки в тексте деловых бумаг. Этика письменного делового общения. 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: анализ ошибок из приведенных текстов документов.

Раздел 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов

Тема 9. Порядок составления организационно-распорядительных документов

Порядок составления управленческих документов: этапы подготовки (определение

цели документа и круга вопросов, подлежащих разрешению; изучение законодательных и нормативных документов в этом направлении; сбор информации по существу поставленного в документе вопроса; составление проекта документа с использованием стандартных фраз и выражений); редактирование и согласование документа; окончательное оформление и подписание документа.

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

Тема 10. Составление и оформление организационно-правовых документов

Общая характеристика, предназначение системы организационной (организационно- правовой) документации. Основные виды организационных документов: устав, структура и штатная численность, штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, инструкции по определенным направлениям деятельности, должностные инструкции работников и др. Реквизиты организационных документов, их составление и оформление.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс», нахождение и обсуждение типичных ошибок в оформлении организационно-правовых документов.

Тема 11. Составление и оформление распорядительных документов

Общая характеристика, предназначение распорядительной документации. Виды распорядительных документов библиотечно-информационных учреждений: приказы, распоряжения, решения, указания, протоколы. Бланки и реквизиты распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс», нахождение и обсуждение типичных ошибок в оформлении распорядительных документов.

Тема 12. Составление и оформление информационно-справочных документов

Общая характеристика, предназначение информационно-справочных документов. Основные виды – письма, телефонограммы, факсограммы, акты, справки, служебные, докладные и объяснительные записки и т.д. Реквизиты информационно-справочных документов. Особенности составления служебного письма как информационно-справочного документа. Бланк письма. Реквизиты делового письма и их расположение.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс», нахождение и обсуждение типичных ошибок в оформлении информационно-справочных документов.

Тема 13. 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) сработником. Единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников в организации, не противоречащий положениям ТК РФ. Оформление документов при приеме на работу. Прекращение трудового договора и оформление документов при увольнениработника. Организация работы с кадровыми документами: учет кадров, оформление и ведение трудовой книжки, формирование личных дел, особенности хранения документов по личному составу.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс», нахождение и обсуждение типичных ошибок в составлении кадровых документов.

Раздел 4. Технология документационного обеспечения управления

Тема 14. Организация документооборота

Понятие документооборота и его организация. Характеристика основных этапов работы с поступающими (входящими) документами: прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, необходимая для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля, формы регистрации документов; доведение документов до руководства и направление на исполнение, контроль исполнения, исполнение документов. Организация, сроки исполнения документов. Отправляемые (исходящие) документы, основные операции исходящих документов; внутренние документы, основные операции движения и обработки внутренних документов. Информационно-справочная работа.

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

Тема 15. Служба ДОУ в библиотечно-информационных учреждениях

Служба документационного обеспечения управления (делопроизводства) как самостоятельное структурное подразделение. Её задачи, функции и структура. Порядок деятельности службы ДОУ. Состав и характеристика типовых документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству социально-культурного учреждения, должностные инструкции работниковслужбы ДОУ.

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

Тема 16. Документирование деятельности коллегиальных органов

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, собраний, конференций и т.п. Требования к обслуживанию совещаний. Требования к составлению протоколов, его реквизиты. Структура доклада.

Интерактивные формы: лекция-беседа, составление протокола, доклада с мультимедийной презентацией.

Раздел 5. Систематизация и хранение документов

Тема 17. Организация текущего хранения в делопроизводстве

Составление номенклатуры дел организации - основной вид работы, обеспечивающийсистематизацию документов учреждения. Формуляр номенклатуры дел. Понятие, значение и основные виды номенклатуры дел. Формирование дел. Требования к

формированию дел.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий.

Тема 18. Подготовка документов к передаче в архив

Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив для последующего их хранения и использования как заключительный этап работы с документами. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация проведения экспертизы ценности документов, создание экспертной комиссии, ее функции, права, оформление результатов работы (составление описей дел, актов об уничтожении). Оформление дел. Полное и частичное оформление дел. Требования к оформлению обложки дел.

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

Тема 19. Хранение документов в архиве

Законодательная и нормативная основа хранения документов. Создание архива учреждения, его задачи. Требования к архивному хранению. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.

Интерактивные формы: экскурсия в ведомственный и государственный архивы.

Раздел 6. Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления

Тема 20. Электронное делопроизводство

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.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий.

Тема 21. Информационное обеспечение приемной офиса

Современные технические средства автоматизированных рабочих мест в ДОУ. Современные функции секретаря руководителя в обеспечении жизнедеятельности офиса. Современные информационные технологии в работе секретаря.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий.

Тема 22. Эргономика автоматизированных рабочих мест

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 (АРМ).

Интерактивные формы: изучение и выполнение упражнений по эргономике АРМ.

5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
Теоретические основы документационного обеспечения управления	Тема 1. Управленческий документ: история, современное состояние. Значение ДОУ в организации управленческого труда библиотечно-информационногоучреждения. 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 историческомразвитии. 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 организации документационного обеспечения управления.	2
	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 документовколлежского 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. Тема 3. Нормативно-методическое регулирование ДОУ. Рассматриваемые 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 документированияинформации? 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.	

Документирование управленческой деятельности	Тема 1. Требования к структуре организационно-распорядительного документа. Рассматриваемые вопросы: 1.Охарактеризуйте организационно-распорядительную документацию. 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 оформления 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»? 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»? 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 юридическую силу. Когда принят и с какого времени действует ГОСТ Р 7.0.97-2016?	2

	Тема 3. Бланки ОРД и их реквизиты.Рассматриваемые вопросы: 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? Какие существуют требования к изготовлению документов, обеспечивающие единый стиль оформления? Тема 4. Язык и стиль управленческих документов 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. В чем проявляется этикет письменного делового общения?	
Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	Тема 1. Состав и характеристика ОРД, используемых в деятельности библиотечно-информационных учреждений. Этапы подготовки документов. Особенности составления организационных документов. Рассматриваемые вопросы: 1. В чем предназначение организационно-распорядительной документации? 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)? Определить назначение, особенности составления и оформления договора. Тема 2. Правила подготовки и оформления распорядительных 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?	2

	8. Как оформить выписку из приказа? 9. По каким вопросам издаются распоряжение и указание? Каковы требования к оформлению распоряжения? Тема 3. Составление и оформление информационно-справочных документов Рассматриваемые вопросы: 1. Какие документы относятся к группе информационно-справочных? В чем ихпредназначение? 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? 6. 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? Что представляет собой копия документа? Когда копия документа приобретает юридическую силу? Тема 4. Составление и оформление документов по личному составу 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, увольнения и перевода сотрудниковв учреждении? Каков порядок документирования при приеме на работу? 3. Расскажите об особенностях оформления трудового договора. 4. Каков порядок прекращения трудового договора и оформления увольнения сработы? 5. Как оформляется и формируется личное дело? Каковы особенности хранения документов по личному составу?	
Технология документационного обеспечения управления	Тема 1. Этапы движения и обработки документов Рассматриваемые вопросы: 1. Приведите определение понятия «документооборот». 2. Назовите основные этапы документооборота. 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 должныбыть поставлены на контроль? 8. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? Какоформляется 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 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?	2

	Тема 3. Служба ДОУ в процессе управления библиотечно-информационной деятельностью Рассматриваемые вопросы: 1. Какие требования существуют к наименованию и структуре службы ДОУ? 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. 8.Требования к структуре доклада.	
Систематизация и хранение	Тема 1. Номенклатура дел. Организация текущего хранения 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? 8. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве. Тема 2. Подготовка документов к передаче в архив Рассматриваемые вопросы: 1. Что называется экспертизой ценности документов, каковы ее основные задачи? 2. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов? Какими документами оформляются ее результаты? 3. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в ведомственный архив? 4. Какие виды оформления дел существуют в делопроизводстве? 5. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив? 6. Каковы правила оформления обложки дела? Тема 3. Требования к архивному хранению документов Рассматриваемые вопросы: 1. Как осуществляется сдача дел в ведомственный архив? 2. Какие условия хранения должны быть созданы в ведомственном архиве? 3.Какие требования предъявляются к оборудованию ведомственного архива? 4. Каков порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения?	2
Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	Тема 1. Этапы электронного документооборота. 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. Тема 2. Информационное обеспечение приемной офиса. Организация секретарского обслуживания. Рассматриваемые вопросы: 1. Охарактеризуйте информационные функции секретаря в документационном обеспечении управления. 2. В чем заключаются организационно-представительские функции секретаря?	2

	От чего зависит организация приема посетителей? Как правильно организовать прием? 3. Какие виды технических средств используются сегодня в документационном обеспечении управления? 4. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве? Тема 3. Эргономика автоматизированных рабочих мест 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?	
	ИТОГО	12

5.4. Самостоятельная работа студентов

№	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час)	Формы контроля
		обязательные	дополнительные		
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	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, подготовка к докладу на практических и семинарских занятиях, подготовка презентации	20	Устный опрос, сообщение, реферат, контроль работы с первоисточниками
2	Документирование управленческой деятельности	Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий, подготовка к тестовым заданиям	Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, подготовка к докладу на практических занятиях, разбор типичных ошибок	22	Устный опрос, сообщение, тестирование
3	Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	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	22	Устный опрос, сообщение, проверка разноуровневых заданий

4	Технология документационного обеспечения управления	Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий, повторение материалов из учебника	Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, подготовка к деловым играм	20	Устный опрос, деловая игра по организации документооборота
5	Систематизация и хранение документов	Внеаудиторное чтение, подготовка документов к полному оформлению дела	Подготовка к практическим занятиям, изучение дополнительной литературы	20	Устный опрос, проверка разноуровневых заданий, полное оформление дела
6	Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	Подготовка к докладу на практических занятиях, изучение упражнений по эргономике АРМ	повторение пройденного материала, изучение дополнительной литературы, самостоятельная подготовка к тестовым заданиям	20	Устный опрос, эссе, выполнение упражнений по эргономике АМР, тестирование
Всего				124	

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 игрпо организации деловой переписки, обработке поступающих, отправляемых, внутренних документов, формированию дел (моделирование практических ситуаций), разбора конкретных ситуаций в документообороте библиотечно- информационных 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 примерныхдокументов при составлении различных управленческих документов;

– написания рефератов, эссе, текстуальных конспектов;

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

– подготовки к деловым играм, касающимся основных этапов работы с документами, сцелью 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 вопросов и 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 должныиллюстрировать 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 формированиякомпетенции

6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточногоконтроля для оценки компетенций обучающихся

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Выступление с презентацией	В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад и презентацию. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы, заданной преподавателем. Подготовка осуществляется во 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.	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)
2.	Реферат	Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.	Для выполнения реферата рекомендуется изучение литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, публикаций по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Кадровое дело», «Справочник руководителя учреждения культуры», Вестники МГИКИ, ЧГИКИ и др.

3.	Контрольная работа №1	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1,5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
4	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
5.	Зачет с оценкой 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 с оценкой.

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

6 семестр

№	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	196	196
4	Зачет	–	–
Итого	2 зачетные единицы		200

7 семестр

№	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекционных занятий1	1	1
2	Посещение практических занятий1	1	3
3	Работа на практических занятиях	164	164
5	Зачет с оценкой	32	32
Итого	2 зачетные единицы		200

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекционных занятий	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет с оценкой
6 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	1 х 3 = 3 балла	196 баллов	–
	Суммарный макс. балл	1 балл max	3 балла max	196 баллов max	–
Итого					200 баллов
7 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	1 х 3 = 3 балла	164 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	1 балл max	3 балла max	164 балла max	32 балла max
Итого					200 баллов
Итого					400 баллов

6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления библиотечно- информационной деятельностью», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ (7 семестр), обучающийсянабирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«отлично»	181–200
«хорошо»	141–180
«удовлетворительно»	101–140
«неудовлетворительно»	100 и менее

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Клюев, М. Н. Колесникова, М. П. Захаренко [и др.] ; науч. ред. В. К. Клюев, М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 392 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/148105.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие / авт.-сост. А. С. Румянцева. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. – 180 с. – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357.

2. Егорова, О. Н. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебно-методическое пособие по напр. Библиотечно-информационная деятельность / О. Н. Егорова. – Чебоксары : Чувашский государственный институт культуры и искусств, 2017. – 71 с.

3. Карпенко, В. Д. Маркетинговый подход в развитии системы документоснабжения муниципальных библиотек: проблемы и решения / В. Д. Карпенко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 6. – С. 51-73.

4. Румянцева, А. С. Автоматизация документационного обеспечения управления библиотекой / А. С. Румянцева // Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 7. – С. 45-48.

5. Румянцева, А. С. Табель как средство унификации системы библиотечной документации / А. С. Румянцева.// Библиотековедение. – 2015. – № 1. – С. 118-122.

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
	Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью	1. ЭБС «Электронная библиотека онлайн (https://biblioclub.ru/) 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» (https://e.lanbook.com/) 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. 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%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №В02108 от 10.01.2022 г.	С 05.02.2022 по 04.02.2024	50

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 лекции преподаватель 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 туили иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебнымпособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю законсультацией.

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 дляосвоения дисциплины (модуля),

В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студентуследует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимохорошо 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 помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью	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. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open 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 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. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open 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 опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Дисциплина: Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельностью

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	под-пись		