Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уржумова Ольга Михайловна
Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Дата подписания: 12.09.2023 11:56:34
Уникальный программный ключ:
bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
И.о. зав. кафедрой библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий
_____О.М. Уржумова
«24» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.07 Нормативно-правовое обеспечение административно-управленческой деятельности библиотеки

Направление подготовки51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность»
Профиль подготовки«Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью»
Квалификация (степень) выпускника – магистр
Форма обучения – очная, заочная
Год начала подготовки – 2022

Краснодар
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от6 декабря 2017 № 1188 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Ученый секретарь Краснодарской краевой универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина — С.Н. Баранова

Доктор пед. наук, профессор кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности, ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» — А.Н. Дулатова

Составитель:

Щирикова Л.Д., канд. пед. наук, доцент кафедры ББДиИТ

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ
«24» июня 2022г., протокол №1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности библиотеки» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г., протокол № 11.

© Щирикова Л.Д., 2022
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4

4. Структура и содержание и дисциплины 5

4.1. Структура дисциплины: 5

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы 6

5. Образовательные технологии 16

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 16

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля) 20

7.1. Основная литература 20

7.2. Дополнительная литература 20

7.3. Периодические издания. 21

7.4. Интернет-ресурсы. 21

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий 22

7.6. Программное обеспечение. 22

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 23

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля) 24

1. Цели освоения дисциплины.

Освоение современных форм и методов нормативно-правового документирования управленческой деятельности, обеспечения сохранности управленческих документов, соблюдения юридических норм оформления документации.

2. Место дисциплины в структуре общенаучной подготовки:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» и базируется на компетенциях, приобретенных студентами при освоении дисциплин общенаучного и профессионального циклов ОПОП бакалавриата по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины "Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки":

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к нормативно-правовому обеспечению управления библиотечно-информационной деятельностью (ПК-4)	современные формы и методы нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности	разрабатывать организационные и справочные документы, обеспечивающие управление библиотечно-информационной деятельностью	навыками использования организационных и справочных документов, обеспечивающих управление библиотечно-информационной деятельностью

4. Структура и содержание дисциплины "Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки"

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

	Раздел дисциплины	**Семестр**	**Недели семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**				**Формы текущего контроля успеваемости** ***(по неделям семестра)*** **Форма промежуточной аттестации** ***(по семестрам)***
				ЛЗ	ПЗ	ИЗ	СЗ	
	Документ как носитель управленческой информации. Управленческая	2	1-4	4				Обсуждение и анализ материалов по теме

	документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов							
	Организация работы с управленческими документами в библиотеке. Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки	2	5-10	10				Дискуссия по теме
	Общая характеристика систем управленческой информации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации; системы отчетной документации	2	11-17	4				Устный опрос
	За семестр			18	18		72	
	Текстологические особенности составления управленческих документов.	3	1-5	4	4		8	Обсуждение и анализ материалов по теме, проверка презентации; интерактив
	Документирование как процесс создания управленческого документа	3	6-11	4	8		6	Подготовка пакета документов по управлению персоналом
	Организация документооборота.	3	12-17	8	4		8	Проверка подготовленных документов по заданной теме
	За семестр			16	16		22	
	ИТОГО	180		34	34		94	На контроль 18

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия**	**Объем часов /з.е.**	**Форми-руемые компе-тенции**

	(семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		(по теме)
1	**2**	**3**	**4**
2-3 семестр			
Раздел 1			
Тема 1.1. Документ как носитель управленческой информации. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов	Лекции: – Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда. – Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации. – Документ как средство реализации функций аппарата управления. Управленческая документация: понятие, назначение. Общаятипологическаяхарактеристика управленческих документов. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.	*4*	ПК-4
	Практические занятия (семинары):	*4*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*18*	
Тема 1.2. Организация работы с управленческими документами в библиотеке. Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки	Лекции: Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца. Нормативная база создания формуляра-образца. Язык и текст документа. Содержание простых и сложных документов. Логическая структура текста. Элементы текста. Формы изложения текста. Унификация структуры текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. . Типовой и трафаретный тексты. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц,	*6*	ПК-4

	графиков, диаграмм, рисунков и др.		
	Практические занятия (семинары) Обсуждение темы: «Унификация языковых средств»	*4*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*18*	
Тема 1.3. Общая характеристика систем управленческой информации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации; системы отчетной документации	Лекции: Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности: определение, структура, характеристика. Характеристика основных групп нормативных документов: законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, «О техническом регулировании», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственном гербе РФ», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест прохождения товаров», «О государственной тайне», «Об электронной цифровой подписи», «О персональных данных» и др.); государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); нормативно-методическая документация.	*6*	ПК-4
	Практические занятия (семинары)	*8*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*18*	
Раздел 2			
Тема 2.1. Текстологические особенности составления управленческих документов.	Лекции: – Понятие «реквизит документа». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.	*4*	ПК-4

	– Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов. – Бланки документов: виды, состав, особенности оформления. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.	*10*	
	<u>Самостоятельная работа</u> Презентация по теме	*16*	
Тема 2.2. Документирование как процесс создания управленческого документа	<u>Лекции:</u> Понятие документооборота. Проектирование документопотоков в информационно - библиотечных учреждениях. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке. Методы учета и сокращения документооборота. Основные направления совершенствования состава и форм документов организации. Внедрение и применение унифицированных систем управленческой документации в деятельность информационно-библиотечных учреждений. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: определение, назначение, структура, альбом форм документов организации: назначение структура. Правила ведения табеля и альбома форм документов.	*8*	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Обсуждение темы: «Схемы документооборота: назначение, требования к разработке. Методы учета и сокращения документооборота»	*4*	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме	*20*	

Тема 2.3. Организация документооборота.	Лекции: Организация документооборота. Регистрация документов. Организация справочно-информационного обслуживания. Контроль за сроками исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов в документационном обеспечении управления. Подготовка и передача дел в архив организации.	*6*	ПК-4
	Практические занятия (семинары) Практическое задание по регистрации документов в организации	*4*	
	Самостоятельная работа Итоговый тест по дисциплине	*4*	
Примерная тематика курсовой работы *(если предусмотрено)*			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой *(если предусмотрено)*			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		*Зачет*	
ВСЕГО:		180	

Заочная форма обучения

	Раздел дисциплины	**Семестр**	**Недели семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**				**Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)***
				ЛЗ	ПЗ	ИЗ	СЗ	
	Документ как носитель управленческой информации. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов	2	1-4		2	2	30	Обсуждение и анализ материалов по теме
	Организация работы с управленческими		5-10	2	2	2	30	Дискуссия по теме

	документами в библиотеке. Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки	2						
	Общая характеристика систем управленческой информации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации; системы отчетной документации	2	11-17	2	2	2	32	Устный опрос
	За семестр			4	6	6	92	
	Текстологические особенности составления управленческих документов.	3	1-6	2	2	2	10	Обсуждение и анализ материалов по теме, проверка презентации; интерактив
	Документирование как процесс создания управленческого документа	3	7-11	2	2	4	10	Подготовка пакета документов по управлению персоналом
	Организация документооборота.	3	12-17	2	2	6	10	Проверка подготовленных документов по заданной теме
	За семестр			6	6	12	30	
	ИТОГО		180	10	12	18	140	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа**	**Объем часов /з.е.**	**Форми-руемые компе-тенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**
2-3 семестр			
Раздел 1			

Тема 1.1. Документ как носитель управленческой информации. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов	Лекции: – Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда. – Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации. – Документ как средство реализации функций аппарата управления. Управленческая документация: понятие, назначение. Общаятипологическаяхарактеристика управленческих документов. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.	*2*	ПК-4
	Практические занятия (семинары):	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*22*	
Тема 1.2. Организация работы с управленческими документами в библиотеке. Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки	Лекции: Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца. Нормативная база создания формуляра-образца. Язык и текст документа. Содержание простых и сложных документов. Логическая структура текста. Элементы текста. Формы изложения текста. Унификация структуры текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. . Типовой и трафаретный тексты. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др.	*2*	ПК-4
	Практические занятия (семинары) Обсуждение темы: «Унификация языковых средств»	*2*	

	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*20*	
Тема 1.3. Общая характеристика систем управленческой информации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации; системы отчетной документации	Лекции: Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности: определение, структура, характеристика. Характеристика основных групп нормативных документов: законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, «О техническом регулировании», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственном гербе РФ», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест прохождения товаров», «О государственной тайне», «Об электронной цифровой подписи», «О персональных данных» и др.); государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); нормативно-методическая документация.	*2*	ПК-4
	Практические занятия (семинары)	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*22*	
Раздел 2			
Тема 2.1. Текстологические особенности составления управленческих документов.	Лекции: – Понятие «реквизит документа». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов.	*2*	ПК-4

	– Бланки документов: виды, состав, особенности оформления. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов.		
	Практические занятия (семинары) Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.	*2*	
	Самостоятельная работа Презентация по теме	*20*	
Тема 2.2. Документирование как процесс создания управленческого документа	Лекции: Понятие документооборота. Проектирование документопотоков в информационно - библиотечных учреждениях. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке. Методы учета и сокращения документооборота. Основные направления совершенствования состава и форм документов организации. Внедрение и применение унифицированных систем управленческой документации в деятельность информационно-библиотечных учреждений. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: определение, назначение, структура, альбом форм документов организации: назначение структура. Правила ведения табеля и альбома форм документов.	*2*	ПК-4
	Практические занятия (семинары) Обсуждение темы: «Схемы документооборота: назначение, требования к разработке. Методы учета и сокращения документооборота»	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме	*20*	
Тема 2.3. Организация документооборота.	Лекции: Организация документооборота. Регистрация документов. Организация справочно-информационного обслуживания. Контроль за сроками исполнения документов.		ПК-4

	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов в документационном обеспечении управления. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практические занятия (семинары) Практическое задание по регистрации документов в организации	*2*	
	Самостоятельная работа Итоговый тест по дисциплине	*18*	
Примерная тематика курсовой работы *(если предусмотрено)*			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой *(если предусмотрено)*			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		*Зачет*	
ВСЕГО:		*180*	

1. Документ как носитель управленческой информации. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов.

– Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда.

– Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации.

– Документ как средство реализации функций аппарата управления.

Управленческая документация: понятие, назначение. Общаятипологическаяхарактеристика управленческих документов. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.

Практическое занятие №1.

2. Организация работы с управленческими документами в библиотеке. Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Понятие «формуляр документа».

Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца. Нормативная база создания формуляра-образца.

Язык и текст документа. Содержание простых и сложных документов. Логическая структура текста. Элементы текста. Формы изложения текста. Унификация структуры текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Унификация языковых средств. Типовой и трафаретный тексты. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др.
Практическое занятие №2.

3. Общая характеристика систем управленческой информации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации; системы отчетной документации.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности: определение, структура, характеристика.
Характеристика основных групп нормативных документов: законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, «О техническом регулировании», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственном гербе РФ», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест прохождения товаров», «О государственной тайне», «Об электронной цифровой подписи», «О персональных данных» и др.); государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); нормативно-методическая документация.
Практическое занятие №1.

4. Текстологические особенности составления управленческих документов.

- Понятие «реквизит документа». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов.
- Бланки документов: виды, состав, особенности оформления. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов.

5. Документирование как процесс создания управленческого документа

Понятие документооборота. Проектирование документопотоков в информационно - библиотечных учреждениях. Схемы документооборота:

назначение, требования к разработке. Методы учета и сокращения документооборота.

Основные направления совершенствования состава и форм документов организации. Внедрение и применение унифицированных систем управленческой документации в деятельность информационно-библиотечных учреждений. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: определение, назначение, структура, альбом форм документов организации: назначение структура. Правила ведения табеля и альбома форм документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

6. Технология создания локальных нормативных актов в библиотеке.

Организация документооборота.

Регистрация документов.

Организация справочно-информационного обслуживания.

Контроль за сроками исполнения документов.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.

Экспертиза ценности документов в документационном обеспечении управления.

Подготовка и передача дел в архив организации.

5. Образовательные технологии

При освоении учебной дисциплины используются образовательные технологии непосредственного и телекоммуникационного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные. Реализуемые педагогические технологии обеспечивают здоровье сберегающий характер образовательного процесса.

Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы. Самостоятельная работа ведется над текстами на бумажных и электронных носителях, в виде очных и телекоммуникационных консультаций.

Не менее 25% аудиторных занятий проводится в интерактивной форме (разбор конкретных ситуаций, моделирование и др.).

Формы промежуточного и итогового контроля соответствуют учебному плану вуза: зачет по завершении второго семестра обучения.

Использование технологий активного и интерактивного обучения

п/п	Вид учебных занятий	Технологии интерактивного обучения	Кол-во часов
.	Практическое занятие	Обсуждение хода работы, подготовка материалов; презентация	2
Всего из 8 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			2 часа

6.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Задания для самостоятельной работы.

1. Установить связь между заданными управленческими документами и формами управленческой деятельности, в ходе реализации которой они используются
2. Используя информационные ресурсы сети Интернет, выявить нормативные и инструктивно-методические документы ГСДОУ.
3. Осуществить диагностику заданных управленческих документов с точки зрения правильности расположения реквизитов на носителе.
4. Выявить ошибки в содержании и оформлении заданного управленческого документа (на пример, приказа, договора, протокола, служебной записки, письма, положения, трудового контракта и т.п.).
5. Разработать в соответствии с требованиями ГОСТа заданные управленческие документы (например, приказ, договор, протокол, служебную записку, деловое письмо, положение, должностную инструкцию, трудовой контракт и т. п.).
6. Разработать схему документа оборота для заданного информационно-библиотечного учреждения.
7. Оформить личный листок по учету кадров.
8. Написать резюме.
9. Сделать запись в трудовой книжке о приеме на работу.
10. Осуществить регистрацию заданных документов (докладной записки, служебной записки, заявления и т. п.)

11. Составить номенклатуру дел заданного структурного подразделения информационно-библиотечного учреждения.
12. На основе существующих нормативных документов определить сроки хранения заданных управленческих документов.
13. Определить необходимую численность работников службы ДОУ для заданного информационно-библиотечного учреждения.
14. Составить штатное расписание для заданного структурного подразделения.
15. на примере отдельной системы электронного документооборота (по выбору студента) составить технологическую систему движения документов.

Текущая самостоятельная работа по дисциплине, направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка мультимедийной презентации;
- подготовка к зачету.

Для этого магистрант изучает лекции преподавателя, основную, дополнительную литературу, Интернет-ресурсы.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- написание рефератов, докладов;
- устный опрос по контрольным вопросам;
- контроль за выполнением самостоятельной работы.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета. Порядок отчетности и допуска к итоговой аттестации доводится до слушателей преподавателем в начале изучения соответствующей дисциплины. Преподаватель сообщает студентам (слушателям) задания для подготовки к аттестации. Выполнение заданий является обязательным – при отсутствии результатов текущего контроля студенты к итоговому контролю не допускаются. Незнание условий сдачи не дает право на получение льгот во время итоговой аттестации. Зачет проводится в устной форме.

«Зачтено» выставляется магистранту, если он глубоко и точно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные

ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

6.2. Оценочные средства

6.2.1.Вопросы для проведения текущего контроля

1.Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации.
2.Документ как средство реализации функций аппарата управления.
3. Характеристика основных видов моделей построения документов.
4.Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности
5. Характеристика основных групп нормативно- методических документов
6. Государственная система документационного обеспечения управления: ее характеристика
7. Организация работы с управленческими документами в библиотеке
8.Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки
9. Текстологические особенности составления управленческих документов
10. Документирование как процесс создания управленческого документа
11.Технология создания локальных нормативных актов в библиотеке.
12. Организация справочно-информационного обслуживания.
13. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.
14.Экспертиза ценности документов в документационном обеспечении управления.

Промежуточная аттестация

6.2.2. Вопросы к зачету по дисциплине:

1. Основные термины и определения курса «Документационное обеспечение управления».
2. Характеристика ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов.
3. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части документа.
4. Требования к оформлению реквизитов оформляющей части документа.
5. Требования к бланкам документов.
6. Придание документам юридической силы.
7. Характеристика локальных актов организации по управлению персоналом (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале).
8. Штатное расписание организации. Методика подготовки и оформления.
9. Должностные инструкции работников организации. Структура, содержание, оформление.
10. Приказы о приеме на работу, увольнении.
11. Приказы о переводах и отпусках.

12. Личные карточки формы Т-2, методика заполнения и ведения.
13. Трудовой договор. Правила заключения и оформления.
14. Трудовые книжки. Правила ведения и хранения.
15. Правила ведения и хранения личных дел работников.
16. Номенклатура дел службы персонала.
17. Организация хранения документов по персоналу.
18. Передача документов по персоналу на архивное хранение.
19. Порядок уничтожения и списания документов, не подлежащих длительному хранению.
20. Основные направления повышения эффективности работы с документами по персоналу.

7. Учебно-методическое и информационно-методическое дисциплины

7.1. Основная литература

1. Баринова Е. Б. Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации в условиях реализации ФГОС : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Е. Б. Баринова. – Москва :Юрайт, 2021. - 146, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12194-0 : 350.00. – Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Голубева, Н.Л. Управление инновационно-проектной деятельностью библиотек: учеб.пособие для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки – 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность / Н.Л. Голубева; КГИК. – Краснодар, 2020. – 100 с. – Текст: непосредственный.
3. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва :Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500 (дата обращения: 24.05.2022). – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.
4. Кудрина, Е. Л. Роль библиотеки как социального института в условиях трансформации российского общества / Е. Л. Кудрина, Л. Д. Бычков, Н. А. Заруба. – Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 7. – С. 52-68. - URL: https://ntb.gpntb.ru/jour/article/view/981 (дата обращения: 21.09.2022).

7.2. Дополнительная литература

1. Бойкова О.Ф. Правовое регулирование деятельности библиотеки как социального института / О.Ф. Бойкова – Текст: непосредственный // Библиотечный социальный институт: новые акценты и аспекты : проблемно-ориентированный научный сборник / Рос.гос. б-ка, Науч. исслед. отд. библиотековедения; [сост. М. И. Акилина]. – Москва : Пашков дом, 2013. – С. 128-144.
2. Краснодарский край. Администрация. Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие культуры» : Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 986: текст с изменениями от 07.09.2022 г. : [принят 22.10.2015]. – Текст

:электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://consultant.ru (дата обращения: 09.11.2022).
3. Краснодарский край. Законы. О библиотечном деле в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 28-КЗ : текст с изменениями от 13.07.2021 г. : [принят Законодательным Собранием Краснодарского края 2 апреля 1996 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://consultant.ru (дата обращения: 09.09.2022).
4. Лопатина, О.А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности: учебное пособие / О.А. Лопатина ; Хабаровский государственный институт культуры. – Хабаровск : Хабаровский гос. ин-т искусств и культуры, 2017. – 193 с. – Текст непосредственный.
5. Лопатина, О.А. Правовое поле инновационной деятельности в практике работы библиотек / Лопатина О.А. – Текст непосредственный // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. – 2020. – № 6. – С. 148-153.
6. Мезенцева, О. Профессиональный стандарт «Специалист библиотечно-информационной деятельности» / О. Мезенцева, Т. Бруева– Текст непосредственный // Университетская книга. – 2022. – № 1/2. – С. 27-31.
7. Мелехина А.В. Проблематика нормативно-правового регулирования социокультурной сферы РФ /А.В. Мелехина. – Текст: электронный // Научная палитра. – 2017. – № 3(17); – URL: culture.esrae.ru/43-393 (дата обращения: 09.06.2021).
8. Минбалеев А.В. Правовое регулирование оборота библиотечной информации / А.В. Минбалеев, Т.В Пашнина – Текст : непосредственный // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Право. – 2017. – Т. 17, № 4. – С. 89-95.
9. Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ : текст с изменениями от 11.06.2021 г. : [принят Государственной думой 23 ноября 1994 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://consultant.ru (дата обращения: 09.09.2022).
10. Российская Федерация. Законы. О науке и государственной научно-технической политике : Федеральный закон № 127-ФЗ : текст с изменениями от 07.10.2022 г. : [принят Государственной думой 12 июля 1996 : одобрен Советом Федерации 7 августа 1996]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://consultant.ru (дата обращения: 09.09.2022).
11. Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон № 152-ФЗ : текст с изменениями от 14.07.2022 г. : [принят Государственной думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://consultant.ru (дата обращения: 09.09.2022).
12. Тимофеева, М.В. Вопросы нормативно-правового поля цифровизации в библиотечном обслуживании / М.В. Тимофеева, Н.Л. Голубева.– Текст : непосредственный // Инновационные процессы в информационно-

коммуникационной сфере: сб. материалов V Всероссийской научно-практической конференции (Краснодар, 22 марта 2022 г.) / М-во культуры Рос. Федерации, Краснод. гос. ин-т культуры ; ред. кол.: Е. В. Рюмшина, А. Н. Дулатова. – Краснодар : Краснодарский государственный институт культуры, 2022. – С. 59-64 с.

7.3. Периодические издания

Библиотека
Библиотековедение
Библиотечное дело
Современная библиотека
Школьная библиотека

7.4. Интернет-ресурсы

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://elibrary.ru/
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP,Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются
- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):
Профессор кафедры ИБДиД/_____/Н.Л. Голубева/ 28.08.2023

Заведующий кафедрой ИБДиД/_____/О.М. Уржумова/ 28.08.2023