

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 28.06.2023 16:27:50

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9125

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.32 Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки **51.03.03 – Социально-культурная деятельность**

Профили подготовки:

- **Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ**
- **Управление в креативных индустриях**

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

**Краснодар
2023**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности», которая входит в состав обязательной части очной и заочной форм обучения. Дисциплины (модули), студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность в 6 семестре для очной формы обучения; в 7 семестре для заочной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. приказ № 1179, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук,
профессор кафедры информационно-
библиотечной деятельности
и документоведения

Н.Л. Голубева

Начальник отдела правовой, организационной
и кадровой работы Департамента образования
администрации МО г. Краснодар

Т.А. Куликова

Составитель:

Матвеева А.С., к.п.н., доцент

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 20 марта 2023 г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 30 марта 2023 года, протокол № 8.

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	5
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	29
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	30
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	43
7.1. Основная литература	43
7.2. Дополнительная литература	43
7.3. Периодические издания.	44
7.4. Интернет-ресурсы.	44
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	44
7.6. Программное обеспечение.	44
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	44
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	45

1.Цели и задачи освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

а) изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;

б) формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждениях, организациях и т. п.

В результате изучения дисциплины решаются *следующие задачи:*

изучить теоретические основы документационного обеспечения управления;

осветить место делопроизводства в процессе управления социально-культурной сферы;

сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждениях социально-культурной сферы;

ознакомить студентов с современными информационными технологиями документационного обеспечения управления в учреждениях культуры.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны:

-знать основные нормативные и программные документы, определяющие задачи культурной политики и способы их решения;

- владеть основами культуры речи, нормами деловой письменной и устной речи;

- воспринимать, анализировать и обобщать информацию, применять знания основных законов развития, общества и человека.

«Документирование управленческой деятельности» изучается в 6 семестре для очной формы обучения; в 7 семестре для заочной формы обучения, формирует ряд компетенций, обеспечивающих последующие профессиональные дисциплины.

Итогом изучения дисциплины для студентов-бакалавров должны стать:

знания основ и теории и документационного обеспечения управления социально-культурной сферы и его современного состояния, умения использовать знания в области документационного обеспечения управления на основе теории документоведения, владение методами документирования управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях.

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

Наименование	Индикаторы сформированности компетенций
--------------	---

компетенций	знать	уметь	владеть
Способен использовать теоретические знания и технологии социально-культурной деятельности для проведения культурно-просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив, патриотического воспитания (ПК-1)	нормативно-правовые и методические основы организации документационного обеспечения управления	организовывать документационное обеспечение управления в социально-культурной сфере	технологией документационного обеспечения управления в социально-культурной сфере

4. Структура и содержание и дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	6		10	10		10	
2.	РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ			10	10		10	
3.	РАЗДЕЛ 3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ			8	8		14	
	ИТОГО: 108			28	28		34	зачет с оценкой 18

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ко нс	СР	
1.	РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННО ГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.	7		2	2	2	30	
2.	РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ			2	2	4	30	
3.	РАЗДЕЛ 3.ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ			2	2	4	26	
	ИТОГО: 108			6	6	10	86	зачет с оценкой

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

Очная форма обучения

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
РАЗДЕЛ I.			
Тема 1. Общая характеристика ДОУ; Требования к составлению и оформлению документов	<u>Лекции:</u> Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Формуляр документа и его составные части	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Построить формуляры образцы управленческой документации.	2	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Подготовить характеристики основных видов моделей построения документа.	2	

Тема 2. Формуляр образец как разновидность графической модели документы	<u>Лекции:</u> Формуляр – образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра – образца. Формуляр современного управленческого документа. Унификация текста документа.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Понятие документной системы организации (ДКС). Проектирование и внедрение документных систем <u>Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:</u> 1. Понятие документной системы организации(ДКС). Виды и разновидности ДКС. Характеристики документных систем. 2. Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. 3. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи унификации и стандартизации в сфере документоведения и делопроизводства. ГСДОУ об унификации и стандартизации управленческих документов. 4. Проанализировать понятия «унифицированная система» и «унифицированная форма документа». Регламентация УСД в делопроизводстве организаций. Унифицированные формы документации. 5. Системы общегосударственные и отраслевые (архивная, управленческая документация). 6. Нормативное регулирование процессов стандартизации в РФ на современном этапе. ФЗ «О техническом регулировании». Цели стандартизации. Виды стандартов. 7. Значение Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) в закреплении результатов унификации документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа.</u> 1. Выпишите в глоссарий и выучите определения понятий: «документная система» (ДКС), «система документации», «унифицированная система документации» (УСД), «документный ресурс», «документальный фонд». Сравните	2	

	эти понятия и изложите результаты сравнения. Различаются ли эти понятия? 2. Уясните, какими бывают УСД. Перечислите общегосударственные УСД. 3. Охарактеризуйте порядок проектирования ДКС организации. 4. Выявить и проанализировать мероприятия направленные на совершенствование состава и форм документов учреждения, организации, фирмы. 5. Разработайте примерный Табель форм документов применяемых в деятельности учреждения, организации, фирмы(на основе работы какого-либо одной системы документации, или отдела, если поток документации велик). 6. Разработайте Альбом форм документов учреждения, организации, фирмы. Сформулируйте свои правила ведения Табеля и Альбома форм документов		
РАЗДЕЛ 2.			
Тема 3. Унифицированные системы документации как средство стандартизации управленческой документации.	<u>Лекции:</u> Определение исходных понятий: «система документации», «унифицированная система документации». Основные этапы создания унифицированных систем документации. Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). Состав унифицированных систем документации.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение унифицированных форм документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработать примерный Табель форм документов применяемых в деятельности организаций и учреждений.	2	
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов	<u>Лекции:</u> Виды унифицированных систем документации: межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Методика анализа управленческих документов. Вопросы для изучения и обсуждения на	2	

	занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. 2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения. свойства юридической силы управленческого документа. 3. Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографические, стилистические ошибки и способы их устранения. 4. Основы редактирования управленческих документов.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Вопросы для изучения: 1. Требования к разработке локальных документов социально-культурной сферы. 2. Анализ эффективного управления документацией в соответствии с действующими нормативными требованиями. 4. Порядок составления инструкции по делопроизводству(или анализ имеющихся): нормативные требования к структуре и содержанию инструкции, порядок оформления и введения в действие. Составить инструкцию по делопроизводству.	4	
Тема 5. Системы управленческой документации.	<u>Лекции:</u> Предпосылки и история создания систем управленческой документации. Общая характеристика систем управленческой документации: система организационно - правовой документации; Система распорядительной документации; Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации; система отчетной документации, система кадровой документации.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Подготовка и составление организационно-правовых и распорядительных документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Подготовка рефератов по теме: «Системы управленческой документации»	2	
Тема 6. Состав и характеристика	<u>Лекции:</u> Состав и характеристика управленческих документов, используемых в деятельности	2	ПК-1

управленческих документов учреждений культуры	учреждений культуры, должностные инструкции; распорядительные документы; информационные справочные документы; документы по персоналу. Методика их подготовки и оформления.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Порядок составления и оформления управленческих документов в учреждениях культуры Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации. 2. Стадии документирования управленческой информации: выявление и аккумуляция информации, изучение требований нормативных документов, систематизация материала, разработка структуры документа, составление проекта, рецензирование и согласование, оформление черновика, подписание и регистрация. 3. Стилиевые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов(организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных).	2	
РАЗДЕЛ 3.			
Тема 7. Организация документооборота.	<u>Лекции:</u> Понятие документооборота. Проектирование документопотоков в учреждениях СКС. 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 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	2	ПК-1

	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.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Документооборот и его организация	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составить оперограмму подготовки и прохождения приказа (на примере конкретного учреждения)	4	
Тема 8. Регистрация документов.	<u>Лекции:</u> Документы регистрируемые и нерегистрируемые. Типовые схемы обработки входящих и исходящих документов. Регистрация внутренних документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения регистрации подготовленных документов состав реквизитов регистрации.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Вопросы для изучения: 1. Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. 2. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности. 3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм,	2	

	маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объеме документооборота.		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Определить порядок регистрации подготовленных документов. Выделить регистрируемые и нерегистрируемые документы.	4	
Тема 9. Организация информационно - поисковых систем.	<u>Лекции:</u> Функциональное назначение ИПС. Формы ИПС. Индексация документов в соответствии с едиными правилами. Формирование информационно-поисковых массивов. Получение на основе ИПС достоверных сведений о документах, состоящих на оперативном хранении предприятия. Электронные ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Оперативное хранение документов. Вопросы для обсуждения: 1. Цели и задачи организации оперативного хранения документов. 2. Методика подготовки документов к оперативному хранению. 3. Создание информационно-поисковых систем для хранения документов. Самостоятельная работа. Разработка схемы информационно-поисковой системы учреждения	2	
Тема 10. Контроль за сроками исполнения документов.	<u>Лекции:</u> Документы, регулирующие сроки исполнения документов. Основные направления контрольной деятельности: контроль своевременности исполнения документов; контроль полноты исполнения документов; контроль точности исполнения документов; контроль правильности исполнения документов. Основные объекты контроля исполнения документов: – сроки исполнения документов – объемы исполнения документов – соответствие исполненных документов установленным требованиям, предъявляемых к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Объем	2	ПК-1

	исполнения в зависимости от содержания и задач контрольного мероприятия. Основные задачи инспектора по контролю исполнения документов.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Значение номенклатуры дел организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. 2. Методика мониторинга процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок. 3. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление номенклатуры дел учреждения.	4	
Тема 11. Управление оперативным хранением документов.	<u>Лекции:</u> Задачи оперативного хранения документов. Функциональное назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовые примерные и индивидуальные (конкретного учреждения). Номенклатуры дел структурных подразделений. Структура номенклатуры дел. Заголовки дел. Определение сроков хранения дел. Порядок формирования и хранения дел. Составление внутренней описи дел. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Номенклатура дел организации. Вопросы для обсуждения: 1. Значение номенклатуры дел в ДОУ. 2. Типовая номенклатура дел и ее характеристика. 3. Примерная номенклатура дел. 4. Номенклатура дел конкретного учреждения СКС	2	

	<u>Самостоятельная работа</u> Составить номенклатуру дел структурного подразделения.	4	
Тема 12. Организация службы ДОУ	<u>Лекции:</u> Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Инструкция по документационному обеспечению управления- основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков	2	ПК-1

	и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Законспектировать «Положение о службе ДОУ»	2	
	<u>Лекции:</u> Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Оформить акт по результатам экспертизы ценности документов.	2	
Тема 14. Организация электронного документооборота	<u>Лекции:</u> Электронный документ и электронная подпись Электронный (мобильный) документооборот Системы электронного документооборота	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	Семинары, практические работы Метаданные электронного документа ФЗ «Об электронной подписи» Проблемы обработки и хранения электронного документа		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ ФЦП «Информационное общество»	2	
Вид итогового контроля (зачет с оценкой)		контроль	18
ВСЕГО:		108	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции
-----------------------------	---	-------------------	-------------------------

	(семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		(по теме)
1	2	3	4
РАЗДЕЛ I.			
Тема 1. Общая характеристика ДОУ; Требования к составлению и оформлению документов	<u>Лекции:</u> Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Формуляр документа и его составные части	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Построить формуляры образцы библиотечной документации.	2	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Подготовить характеристики основных видов моделей построения документа.	30	
РАЗДЕЛ 2.			
Тема 1. Общие требования к составлению и оформлению документов	<u>Лекции:</u> Виды унифицированных систем документации: межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Методика анализа управленческих документов Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. 2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. 3. Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографические, стилистические ошибки и способы их устранения. 4. Основы редактирования управленческих документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Вопросы для изучения: 1. Требования к разработке локальных документов библиотеки. 2. Анализ эффективного управления документацией в соответствии с	30	

	действующими нормативными требованиями. 4. Порядок составления инструкции по делопроизводству(или анализ имеющихся): нормативные требования к структуре и содержанию инструкции, порядок оформления и введения в действие. Составить инструкцию по делопроизводству учреждения социально-культурной сферы.		
РАЗДЕЛ 3.			
Тема 2. Организация электронного документооборота	<u>Лекции:</u> Электронный документ и электронная подпись. Электронный (мобильный) документооборот Системы электронного документооборота.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Семинары, практические работы</u> Метаданные электронного документа. ФЗ «Об электронной подписи». Проблемы обработки и хранения электронного документа.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ ФЦП «Информационное общество». Работа с ФЗ.	26	
Вид итогового контроля (зачет с оценкой)		контроль	
ВСЕГО:		108	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Аудиторные занятия: лекция: обзорная лекция, тематическая лекция, лекция – беседа, интерактивная лекция. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 25 % аудиторных занятий.

2. Семинары, практические занятия.

Задания и вопросы 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 (например 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 договор и т. п.).
6. Разработать схему документа оборота для заданного 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 учреждения.
12. На основе существующих нормативных документов определить сроки хранения заданных управленческих документов.
13. Определить необходимую численность работников службы ДОУ для заданного учреждения.
14. Составить штатное расписание для заданного структурного подразделения.
15. На примере отдельной системы электронного документооборота (по выбору студента) составить технологическую систему движения документов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

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

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия по дисциплине в следующих формах: опрос; тестирование; выполнение практических на занятии; письменные домашние задания и т.д.; отдельно оцениваются личностные качества студента.

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: устные ответы, письменные работы, практические, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта с оценкой, включает в себя.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Задание 1.

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:

- документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов
- документооборота
- документооборота и архивного хранения
- систематизации документов
- документирования

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

- Унифицированная система документации (УСД)
- ГОСТ
- Инструкция по делопроизводству
- ГСДООУ
- Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ?

- ГОСТом
- Должностной инструкцией
- приказом директора
- режимом работы предприятия
- ничем

Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами— это:

- документ
- формуляр
- бланк документа
- система документации
- компьютер

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими: культурная, социальная, информационная

- управленческая, информационная, правовая,
- управленческая, правовая, историческая
- культурная, историческая, социальная
- нет специфических функции

Задание 2.

Вопрос 1. Деятельность по созданию документов называется:

- делопроизводство
- документооборот
- документирование
- система документации
- документопоток

Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:

- стандартизацией
- унификацией
- документацией
- классификацией
- типизацией

Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

- только для конкретного вида документов
- для внутренних документов (общий)
- для внешних документов (писем)
- бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий
- бланк
- нет четких рекомендаций

Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

- на бланке для писем меньше реквизитов
- на бланке для писем больше реквизитов
- не отличается ничем
- расположением реквизитов
- отличается форматом

Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- только А4
- А4 , А5 , А3, А6
- только А5
- только А3
- А6 и А4

Задание 3.

Вопрос 1. На какие виды классифицируются документы по месту составления?
внешние и внутренние

- рукописные и печатные
- личные и официальные
- городские и районные
- управленческие, научные

Вопрос 2. Документы по личному составу относятся к группе...

- распорядительных документов
- организационно-распорядительных документов
- справочно-информационных документов
- финансово-расчетных документов
- личных документов

Вопрос 3. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

- к распорядительным документам
- к организационным документам
- к справочно-информационным документам
- финансовым документам
- к личным документам

Вопрос 4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

- организационных документов
- справочно-информационных документов
- распорядительных документов
- исходящих документов
- служебной переписки

Вопрос 5. Какие документы называются информационно-справочными?

- документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов
- документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником
- документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов
- документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам
- документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Задание 4.

Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

- угловое и флаговое
- продольное и центрованное
- угловое и продольное
- фланговое и центрованное
- продольное и фланговое

Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?

- заголовочную, основную и заключительную
- заголовочную, основную и оформляющую
- начало, середина и конец
- первую, вторую, третью
- текст на части не делится

Вопрос 3. Где располагается реквизит “наименование предприятия”?

- после реквизита "регистрационный номер документа"
- под реквизитом "эмблема организации или товарный знак"
- в центре верхнего поля
- в оформляющей части
- под реквизитом "адресат"

Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

- во всех
- во внешних
- во внутренних
- в приказах по основной деятельности
- в распорядительных документах

Вопрос 5. Каким способом следует оформить дату “ 20 октября 2015г” в деловых письмах?

- 20/10/15
- 20.10.15
- 20 октября 2015
- 2015.10.20
- 20.10.2015

Задание 5.

Вопрос 1. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- приказ
- положение
- договор
- устав
- штатное расписание

Вопрос 2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это...

- приказ
- инструкция
- положение,
- распоряжение
- договор

Вопрос 3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- по порядку с момента образования предприятия
- по порядку в пределах месяца
- по порядку в пределах года
- не ведется вообще
- ведется произвольно

Вопрос 4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

- трудовой контракт
- трудовой договор
- приказ о приеме на работу
- должностная инструкция
- устав предприятия

Вопрос 5. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- в штатном расписании
- в структуре и штатной численности
- в положении о персонале

- в должностной инструкции
- в уставе предприятия

Задание 6.

Вопрос 1. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть...

- подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
- заверено печатью
- подписано директором и согласовано с юристом
- подписано гл. бухгалтером, утверждено директором
- подписано директор

Вопрос 2. Чем факс отличается от письма по оформлению?

- является не подлинником, а копией документа
- содержит ряд дополнительных реквизитов
- печатается на телефаксе
- не может быть заверен печатью
- все вышеперечисленное верно

Вопрос 3. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?

- поля по 1 дюйму
- отсутствие пунктуации
- оформление абзацев без абзацного отступа
- словесно цифровой способ написания даты
- все вышеперечисленное

Вопрос 4. Каков срок хранения деловых писем?

- 1 месяц
- 1 год
- 3 года
- 5 лет
- не хранятся вообще

Вопрос 5. На каком бланке оформляется телеграмма?

- на телеграфном
- на общем
- для писем
- для приказов
- не оформляется, так как передается по телефону

Задание 7.

Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

- трудовая книжка
- кодекс законов о труде
- приказ по личному составу
- трудовой контракт (договор)
- должностная инструкция

Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?

- в личном деле сотрудника
- вместе с другими кадровыми документами
- группируются в отдельное дело
- выдаются на руки сотруднику
- вместе с приказами по основной деятельности

Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?

- о приеме на работу и увольнении, об отпуске
- о своих личных планах
- об опоздании
- о выполнении поручения
- об основных этапах жизненного пути

Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

- собственнику предприятия
- руководителю предприятия
- начальнику отдела кадров
- главному бухгалтеру
- товарищу по работе

Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

- расписка
- свидетельство о браке
- заявление и паспорт супруга
- доверенность
- объяснительная записка

Задание 8.

Вопрос 1. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?

- систематизация
- регистрация
- архивирование
- документирование
- каталогизация

Вопрос 2. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?

- в течение суток
- в день поступления
- в течение недели
- по мере накопления
- в зависимости от важности документа

Вопрос 3. Как производится регистрация документов ?

- децентрализованно
- централизованно
- выборочно
- по указанию руководителя
- регистрация не производится

Вопрос 4. Какие документы подлежат регистрации?

- входящие и исходящие
- учетно-статистические
- входящие, исходящие и внутренние
- организационно-распорядительные
- все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях

Вопрос 5. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

- порядковый номер в пределах данной группы документов
- порядковый номер и индекс по номенклатуре дел*
- классификатор корреспондента
- дату регистрации
- дата регистрации и порядковый номер

Задание 9.

Вопрос 1. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и

- эффективна?
- журнальная
- карточная*
- централизованная
- автоматическая
- смешанная

Вопрос 2. Какие документы подлежат контролю исполнения?

- все документы
- зарегистрированные документы, требующие исполнения

- организационно-распорядительные
- информационно-справочные
- финансовые

Вопрос 3. Что такое номенклатура дел?

- перечень заголовков дел и сроков их хранения
- список всех дел, имеющихся на предприятии
- перечень дел для передачи в архив
- список особо важных документов
- справочные данные

Вопрос 4. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?

- проверяет сохранность документов
- оценивает степень секретности документов
- проверяет правильность составления документов
- проводит экспертизу ценности документов
- контролирует исполнение документов

Вопрос 5. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?

- сгруппировать и подшить дела в папки
- оформить и описать дела
- составить опись документов
- систематизировать и уточнить документы
- скопировать особо важные документы

Задание 10.

Вопрос 1. Для чего необходима автоматизация ДОУ?

- для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение
- трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота
- для освобождения рабочих мест
- для освобождения секретаря от ведения документации
- для унификации и сокращения количества документов
- нет необходимости в автоматизации

Вопрос 2. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?

- на этапе регистрации и поиска документов
 - на этапе экспедиционной обработки.
 - на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов)
 - на заключительном этапе (передача на архивное хранение)
- на всех этапах обработки документов

Вопрос 3. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

- от конкретных условий работы аппарата управления с документами
- от экономических возможностей предприятия
- от степени подготовки специалистов
- от природных условий
- от рекламы

Вопрос 4. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

- гектографические и офсетные машины
- микрофильмы и микрофиши
- пишущие машины, пишущие и организационные автоматы
- фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины
- компьютеры и вычислительные машины

Вопрос 5. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

- подлинника
- копии
- черновика
- дубликата
- выписки

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Управленческая информация: понятия, требования, виды.
2. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Служба документационного обеспечения управления учреждений СКС.
5. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.
6. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Цели, задачи создания, состав унифицированных систем документации.
8. Классификация систем документации.
9. Классификация унифицированных форм документов.
10. Принципы построения систем документации.

11. Виды моделей построения документов.
12. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
13. Стадии создания унифицированных систем документации: состав и общая характеристика.
14. Системы управленческой документации: состав и общая характеристика.
15. Управленческие документы: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
16. Бланки документов: виды, особенности оформления.
17. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
18. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
20. Понятие электронный документооборот
21. Системы электронного документооборота
22. Электронная подпись и электронные средства защиты информации

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Управленческая информация в учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
2. Управленческие документы в учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
5. Служба документационного обеспечения управления в структуре учреждения СКС.
6. Технология создания документов. регламентирующих деятельность службы ДОУ в учреждении СКС.
7. Моделирование управленческих документов.
8. Сравнительная характеристика систем управленческой документации.
9. Исследование структуры текстов управленческих документов, функционирующих в учреждении.
10. Унифицированные системы документации.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
12. Унифицированная система документации по труду.
13. Технология подготовки текстовых документов.
14. Организация документооборота в учреждении СКС.
15. Электронная система управления документооборотом.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Управленческая информация: понятия, требования, виды.
2. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Служба документационного обеспечения управления учреждений.
5. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.
6. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Цели, задачи создания, состав унифицированных систем документации.
8. Классификация систем документации.
9. Классификация унифицированных форм документов.
10. Принципы построения систем документации.
11. Виды моделей построения документов.
12. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
13. Стадии создания унифицированных систем документации: состав и общая характеристика.
14. Системы управленческой документации: состав и общая характеристика.
15. Управленческие документы: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
16. Бланки документов: виды, особенности оформления.
17. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
18. Понятие электронный документооборот
19. Системы электронного документооборота
20. Электронная подпись и электронные средства защиты информации

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. А.С. Румянцева ; М-во культуры Рос. Федерации ; Орлов. гос. ин-т искусств и культуры. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2019. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357> (дата обращения: 15.07.2019). – Текст : электронный.
2. Штратникова, А. В. Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности : учебно-методическое пособие

- / А. В. Штратникова ; М-во культуры Рос. Федерации ; КГИК. – Краснодар, 2018. – 129 с. – Текст : непосредственный.
3. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – Москва : Юрайт, 2019. – 308 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст : непосредственный.

7.2.Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2019. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (дата обращения: 15.07.2019). – Текст : электронный.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с.

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Проблемы теории и практики управления
3. Стандарты и качество (ЭБС «УБО»)

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».

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, Windows10; пакет прикладных программ MS Office 2010; 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 20__-20__ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- дополнен список основной и дополнительной литературы;
- расширен перечень баз данных и информационно-поисковых систем;
- дополнительно внесены планы семинарских занятий в раздел "Документирование управленческой деятельности"
- добавлены тесты по дисциплине
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры

(наименование)

Протокол №__ от «__» _____ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)