

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фиокина Лилия Сергеевна

Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий

Дата подписания: 25.06.2021 14:50:20

Уникальный программный ключ:

60288dfaad1e91872787fa0597d447ab41afbbe2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

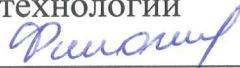
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой библиотечно-
библиографической
деятельности и информационных
технологий

 Л.С. Фиокина
«26» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.25 Документационное обеспечение управления библиотечно-
информационной деятельностью**

**Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»**

**Профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной
деятельности»**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Краснодар
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ,
Директор Централизованной
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Заведующая кафедрой документоведения,
информатики и проектной деятельности,
доктор пед. наук, профессор ФГБОУ ВО
«Краснодарский государственный институт
культуры»

Н.Б. Зиновьева

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «26» августа 2020 г. протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г. протокол № 1.

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	14
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	15
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	30
7.1. Основная литература	30
7.2. Дополнительная литература	33
7.3. Периодические издания.	34
7.4. Интернет-ресурсы.	34
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	34
7.6. Программное обеспечение.	35
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	44
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	45

1.Цели и задачи освоения дисциплины

Объект изучения дисциплины – документационное обеспечение управленческой деятельности в библиотечно- информационных учреждениях

2. *Предмет* изучения дисциплины – документирование и организация документооборота и работы с документами библиотеки.

3. 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.

4. В результате изучения дисциплины решаются следующие задачи:

изучить теоретические основы документационного обеспечения управления;

осветить место делопроизводства в процессе управления библиотечно-информационной деятельности;

сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;

ознакомить студентов с современными информационными технологиями документационного обеспечения управления в библиотечно – информационных учреждениях

2.Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Приступая к изучению общего курса библиотековедения, 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.

«Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью» изучается в 4-5 семестрах (2-3) курсы,

формирует ряд компетенций, обеспечивающих последующие профессиональные дисциплины: «Управление библиотечным делом» «Управление персоналом библиотечно – информационного учреждения», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Организация и технология деятельности автоматизированных библиотечно- информационных систем» и др.

Итогом изучения дисциплины для студентов-бакалавров должны стать:

знания основ и теории документационного обеспечения управления библиотечно – информационной деятельности и его современного состояния, умения использовать знания в области документационного обеспечения

управления библиотечно-информационной деятельности на основе теории документоведения, владение методами документирования управленческой информации и организации работы с документами.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к управленческой и инновационно-проектной деятельности в библиотечно-информационной сфере, проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-1)	нормативно-правовые и методические основы организации документационного обеспечения управления	организовывать документационное обеспечение управления в библиотечно-информационных учреждениях	технологией документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 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 «Нормативно правовая и нормативно методическая база ДОУ в библиотеке»	4	1-4	4	6		4	Устный опрос
2	Раздел 2. «Системы документации в библиотеках».	4	5-8	2	4		4	Практикум
3	Раздел 3 «Технология работы с документами библиотеки»	4	9-16	2	4		4	Устный опрос; Проблемное обсуждение
4	Раздел 4 «Кадровая документация библиотеки»	5	1-3	2	4		4	Практикумы, Проблемное

								обсуждение
5	Раздел 5 «Организация работы с документами и их передача на архивное хранение»	5	4-10	2	6		4	Тестовый опрос, презентации, устные опросы
6	Раздел 6 «Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления библиотекой»	5	11-16-	2	4		2	Практикум
	ИТОГО: 216			48	48		102	Экзамен, зачет (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 (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1 «Нормативно правовая и нормативно методическая база ДОУ в библиотеке»	1	1-2	2			4	Устный опрос
2	Раздел 2 «Системы документации в библиотеке»	1	3-4	2			4	Практикум
3	Раздел 3 Технология работы с документами библиотеки»	1	5-6		2		4	Устный опрос; Проблемное обсуждение
4	Раздел 4 «Кадровая документация библиотеки»	1	7-8				10	Практикумы, Проблемное обсуждение
5	Раздел 5 Раздел 5 «Организация работы с документами и их передача на архивное хранение»	1	9-14		2		10	Тестовый опрос, презентации, устные опросы
6	Раздел 6 «Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления библиотекой»	1	15-16				10	Практикум
7								Семинар, практикум
	ИТОГО: 216 часов			4	4		52	Экзамен (36), консультация - 12

Общая трудоемкость дисциплины на дневном отделении составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

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

ОДО

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.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
4,5 семестры			
Раздел 1 Нормативно- правовая база и стандартизация документационного обеспечения в библиотеке			
Тема 1. Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения деятельности современных библиотек.	<u>Лекции: Нормативно- правовая база и стандарты в области делопроизводства</u>	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Законодательно-нормативные акты в области документационного обеспечения управления современной библиотекой</u> 1. Назовите отличительные черты системы законодательно-нормативных актов в области документационного обеспечения управления современной библиотекой 2. Назовите основополагающий закон Российской Федерации регулирующий документационное обеспечение управления современной библиотекой 3. Дайте характеристику Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и защите информации». 4. Организационные и нормотворческие меры для оптимизации работы с электронными документами	4	
	<u>Самостоятельная работа. Проанализировать Федеральные законы в области делопроизводства и ДОУ</u>	8	
Тема 2. Общероссийские классификаторы. Унификация и стандартизация документов. Виды	<u>Государственная политика в области стандартизации и унификации документов. Основные стандарты в области делопроизводства.</u>	4	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:</u> 1 <u>Унификация и стандартизация документов</u> . Охарактеризуйте систему общероссийских классификаторов. 2. Дайте определение понятию «унификация», в каких целях она реализуется в отношении	6	

документов	<u>документооборота</u> 3. <u>Перечислите стандарта, необходимые для осуществления информационно-документационного обеспечения деятельности современных библиотек</u> 4. <u>Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации.</u> 5. <u>Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). Состав унифицированных систем документации. Основные этапы создания унифицированных систем документации.</u> 6. <u>Регламентация УСД в делопроизводстве организаций. Унифицированные формы библиотечной документации</u> 7. <u>Системы общегосударственные и отраслевые (архивная, библиотечная документация)</u> 8. <u>Нормативное регулирование процессов стандартизации в РФ на современном этапе. ФЗ «О техническом регулировании». (2002). Цели стандартизации. Виды стандартов</u> 9. <u>Значение Общероссийского классификатора управленческой документации(ОКУД)в закреплении результатов унификации документов.</u>		
	<u>Самостоятельная работа.</u> Выпишите в глоссарий и выучите определения понятий: «документная система» (ДКС), «система документации», «унифицированная система документации» (УСД), «документный ресурс», «документальный фонд». Сравните эти понятия и изложите результаты сравнения. Различаются ли эти понятия? 2. Уясните, какими бывают УСД. Перечислите общегосударственныеУСД. 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. Сформулируйте свои правила ведения Табеля и Альбома форм документов	10	

	:		
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ.			
Тема 3. Унифицированные системы документации как средство стандартизации управленческой документации.	Лекции: 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
	Практические занятия (семинары) Заполнение унифицированных форм документов.	4	
	Самостоятельная работа: Разработать примерный Табель форм документов применяемых в деятельности организаций и учреждений.	4	
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов	Лекции: Виды унифицированных систем документации: межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	2	ПК-1
	Практические занятия (семинары) 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 – про-стая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. 3. Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографиче-ские, стилистические ошибки и способы их устранения.	4	

	<u>4. Основы редактирования управленческих документов.</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Вопросы для изучения:</u> <u>1. Требования к разработке локальных документов библиотеки.</u> <u>2. Анализ эффективного управления документацией в соответствии с действующими нормативными требованиями.</u> <u>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 библиотеки.</u>	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>Составление информационно – справочных документов.</u>		
	<u>Самостоятельная работа. Подготовка рефератов по теме: «Системы управленческой документации»</u>	4	
Тема 6. Состав и характеристика управленческих документов, библиотечно-информационных учреждений	<u>Лекции:</u> Состав и характеристика управленческих документов, используемых в деятельности информационно – библиотечных учреждений. Устав библиотеки; должностные инструкции; распорядительные документы;	2	ПК-1

	информационные справочные документы; документы по персоналу. Методика их подготовки и оформления.		
	<u>Практические занятия (семинары) ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ</u> <u>Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:</u> <u>1. Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации.</u> <u>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.</u> <u>3. Стилиевые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов (организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных).</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа определите, правильно ли написаны следующие реквизиты:</u> <u>Никонову</u> <u>Подготовить проект плана реализации продукции</u> <u>Арсеньев 12.07.2020</u> <u>Задание 2. Определите, какие ошибки допущены в приведенных примерах (относительно употребления отдельных категорий слов в служебных документах). Замените ошибочные варианты правильными:</u> <u>2.1. В результате проверки комиссией составлен настоящий акт.</u> <u>2.2. Необходимо срочно представить информацию для отчета.</u> <u>2.3. На период времени с 12.07.2020 по 20.08.2020 намечено проведение целого</u>		

	ряда практических мероприятий по изменению имиджа библиотеки. 2.4. На совещании с представителями администрации было принято решение о развитии совместного сотрудничества. 2.5. Следует обратить внимание на следующие обстоятельства. 2.6. Существуют бесспорные доказательства существования серьезных пробелов в работе отдела комплектования. 2.7. В письме даны предложения по реорганизации структуры предприятия. 2.8. Нижайше просим вас помочь нашей организации. 2.9. Самое страшное для нас - не ошибиться в выборе компетентных сотрудников библиотеки. 2.10. На совещании говорили об имеющихся недостатках.		
РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.			
Тема 7. Организация документооборота.	<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. 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	2	ПК-1

	документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и 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)	2	
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) Вопросы для изучения:</u> <u>1. Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота.</u> <u>2. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности</u> <u>.3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота.</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа. Определить порядок регистрации подготовленных документов</u> <u>.Выделить регистрируемые и нерегистрируемые документы.</u>	2	
Тема 9. Организация информационно - поисковых систем.	<u>Лекции:</u> Функциональное назначение ИПС. Формы ИПС. Индексация документов в соответствии	2	ПК-1

	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.		
	<u>Практические занятия (семинары) Оперативное хранение документов.</u> Вопросы для обсуждения:	2	
	<u>1. Цели и задачи организации оперативного хранения документов.</u> <u>2. Методика подготовки документов к оперативному хранению.</u>		
	<u>3. Создание информационно- поисковых систем для хранения документов.</u> <u>Самостоятельная работа. Разработка схемы информационно-поисковой системы учреждения</u>	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 исполнения в зависимости от содержания и задач контрольного мероприятия. Основные задачи инспектора по контролю исполнения документов.	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары). Значение номенклатуры дел организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования.</u> <u>3. Методика мониторинга процессов экспедиционной обработки, регистрации</u>	2	

	<u>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.</u> <u>4. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Составление номенклатуры дел библиотеки.</u>	2	
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.		ПК-1
	<u>Практически занятия (семинары)</u> <u>Номенклатура дел организации:</u> Вопросы для обсуждения:	2	
	1. <u>Значение номенклатуры дел в ДОУ.</u> 2. <u>Типовая номенклатура дел и ее характеристика.</u> 3. <u>Примерная номенклатура дел.</u> 4. <u>Номенклатура дел конкретного учреждения(библиотеки)</u> <u>Самостоятельная работа</u> <u>Составить номенклатуру дел структурного подразделения.</u>	2	
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	2	ПК-1

	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 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	

Тема 13. Экспертиза ценности документов в ДОУ.	<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	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа оформить акт по результатам экспертизы ценности документов.</u>	2	
Тема 14. Перечни документов со сроками хранения.	<u>Лекции:</u> Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	2	

	Проанализировать «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (2020г.) С изменениями от 04.02. 2020г.			
Тема 15. Подготовка и передача дел в архив организации.	Лекции: Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.	2	ПК-1	
	<u>Практические занятия (семинары)</u>			
	<u>Самостоятельная работа</u>			
РАЗДЕЛ 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ				
Тема 17. Системы автоматизации делопроизводства в библиотеке	Лекции: Использование универсальных информационных технологий в автоматизации работы с документами. Системы электронного документооборота. Основные требования к электронному документообороту в библиотеке. Программное обеспечение. Организация работы с электронными управленческими документами в библиотеке. Практические занятия (семинары) 1. Раскройте основы и принципы организации документооборота в современных библиотеках. 2. Правовое регулирование электронного	8	ПК-1	

Тема 18 Критерии выбора поставщика системы электронного документооборота для библиотеки	документооборота. 3. Характеризуйте особенности организации электронного документооборота в современных библиотеках. 4. Перечислите причины для перехода к электронному документообороту. 5. Электронные документы в управлении современной библиотекой 6. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в учреждениях культуры (библиотеках). Системы электронного документооборота. 1. Классификация систем электронного документооборота.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Системы электронного документооборота.	12	
	1. <u>Классификация систем электронного документооборота.</u>		
	2. Основные требования к выбору системы электронного документооборота в библиотеке. 3. Работа с электронными управленческими документами в библиотеке. <u>1. Самостоятельная работа</u> На примере отдельной системы электронного документооборота (по выбору студента) составить технологическую систему движения документов. <u>Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.</u> . Характеристика систем электронного документооборота для библиотек. Возможности, преимущества и недостатки этих систем. Практические занятия Программные средства электронного документооборота» 1. Охарактеризуйте современное состояние рынка СЭД в России. 2. Перечислите необходимые требования к СЭД для современных библиотек 3. Составьте алгоритм внедрения СЭД в практику делопроизводства библиотеки. 4. Международно-правовые аспекты электронного	18	

	документооборота 5. Дайте характеристику соотношению понятий «Электронный документооборот и электронное взаимодействие».		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)		36 контроль	
ВСЕГО:		216	

Заочная 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.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
4,5 семестры	Раздел I Нормативно- правовая база и стандартизация документационного обеспечения в библиотеке		
Тема 1. Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения деятельности современных библиотек	<u>Лекции: Нормативно- правовая база и стандарты в области делопроизводства</u> <u>Практические занятия (семинары):</u> <u>. Законодательно-нормативные акты в области документационного обеспечения управления современной библиотекой</u> 1. Назовите отличительные черты системы законодательно-нормативных актов в области документационного обеспечения управления современной библиотекой 2. Назовите основополагающий закон Российской Федерации регулирующий документационное обеспечение управления современной библиотекой 3. Дайте характеристику Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и защите информации». 4. Организационные и нормотворческие меры для оптимизации работы с электронными документами Самостоятельная работа. Проанализировать Федеральные законы в области делопроизводства и ДОУ	2	ПК-1

	Самостоятельная работа. Подготовить характеристики основных видов моделей построения документа.	2	
Тема 2. Общероссийские классификаторы. Унификация и стандартизация документов. Виды документов	Государственная политика в области стандартизации и унификации документов. Основные стандарты в области делопроизводства. Практические занятия (семинары): Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1 <u>Унификация и стандартизация документов</u>. Охарактеризуйте систему общероссийских классификаторов. 2. Дайте определение понятию «унификация», в каких целях она реализуется в отношении документооборота 3. Перечислите стандарты, необходимые для осуществления информационно-документационного обеспечения деятельности современных библиотек 4. Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. 5. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). Состав унифицированных систем документации. Основные этапы создания унифицированных систем документации. 6. Регламентация УСД в делопроизводстве организаций. Унифицированные формы библиотечной документации 7. Системы общегосударственные и отраслевые (архивная, библиотечная документация) 8. Нормативное регулирование процессов стандартизации в РФ на современном этапе. ФЗ «О техническом регулировании». (2002). Цели стандартизации. Виды стандартов 9. Значение Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) в закреплении результатов унификации документов. Практические занятия (семинары): 3. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи. унификации и стандартизации в сфере документооборота и делопроизводства. ГСДОУ об унификации и стандартизации управленческих документов. 4. Проанализировать понятия «унифицированная	2	ПК-1

	<u>система» и «унифицированная форма документа».</u> <u>Регламентация УСД в делопроизводстве</u> <u>организаций. Унифицированные формы</u> <u>библиотечной документации</u> <u>5. Системы общегосударственные и отраслевые</u> <u>(архивная, библиотечная документация)</u> <u>6. Нормативное регулирование процессов</u> <u>стандартизации в РФ на современном этапе. ФЗ«О</u> <u>техническом регулировании». (2002). Цели</u> <u>стандартизации. Виды стандартов</u> <u>7. Значение Общероссийского классификатора</u> <u>управленческой документации(ОКУД)в закреплении</u> <u>результатов унификации документов.</u>		
	<u>Самостоятельная работа.</u> Выпишите в глоссарий и выучите определения понятий: «документный ресурс»,«документальный фонд». Сравните 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 работыкакой либоодной системы документации, или отдела. . 6. Разработать Альбом форм документов учреждения, организации, библиотеки. .	2	
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ.			
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.		ПК-1

	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение унифицированных форм документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа: Разработать примерный Табель форм документов применяемых в деятельности организаций и учреждений.</u>	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).		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)МЕТОДИКА АНАЛИЗА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ</u> <u>Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:</u> 1. <u>Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы.</u> 2. <u>Нарушение структуры документа и требований его оформления–ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа.</u> 3. <u>Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографические, стилистические ошибки и способы их устранения.</u> 4. <u>Основы редактирования управленческих документов.</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Вопросы для изучения:</u> 1. <u>Требования к разработке локальных документов библиотеки.</u> 2. <u>Анализ эффективного управления документацией в соответствии с действующими нормативными требованиями.</u> 4. <u>Порядок составления инструкции по делопроизводству (или анализ имеющихся): нормативные требования к структуре и содержанию инструкции,</u>	2	

	<u>порядок оформления и введения в действие. Составить инструкцию по делопроизводству библиотеки.</u>		
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.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Подготовка и составление организационно-правовых и распорядительных документов.		
	<u>Самостоятельная работа. Подготовка рефератов по теме: «Системы управленческой документации»</u>		
Тема 6. Состав и характеристика управленческих документов, библиотечно-информационных учреждений	<u>Лекции:</u> Состав и характеристика управленческих документов, используемых в деятельности информационно – библиотечных учреждений. Устав библиотеки; должностные инструкции; распорядительные документы; информационные справочные документы; документы по персоналу. Методика их подготовки и оформления.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <u>ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ</u> <u>Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:</u> 1. <u>Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации.</u> 2. <u>Стадии документирования управленческой информации: выявление и аккумуляция информации, изучение</u>		

	<u>требований нормативных документов, систематизация материала, разработка структуры документа, составление проекта, рецензирование и согласование, оформление черновика, подписание и регистрация.</u> <u>3. Стиливые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов (организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных).</u>		
	<u>Самостоятельная работа определите, правильно ли написаны следующие реквизиты:</u> <u>Никонову</u> <u>Подготовить проект</u> <u>плана реализации продукции</u> <u>Арсеньев 12.07.2020</u> <u>Задание 2. Определите, какие ошибки допущены в приведенных примерах (относительно употребления отдельных категорий слов в служебных документах). Замените ошибочные варианты правильными:</u> <u>2.1. В результате проверки комиссией составлен настоящий акт.</u> <u>2.2. Необходимо срочно представить информацию для отчета.</u> <u>2.3. На период времени с 12.07.2020 по 20.08.2020 намечено проведение целого ряда практических мероприятий по изменению имиджа библиотеки.</u> <u>2.4. На совещании с представителями администрации было принято решение о развитии совместного сотрудничества.</u> <u>2.5. Следует обратить внимание на следующие обстоятельства.</u> <u>2.6. Существуют бесспорные доказательства существования серьезных пробелов в работе отдела комплектования.</u> <u>2.7. В письме даны предложения по реорганизации структуры предприятия.</u> <u>2.8. Нижайше просим вас помочь нашей организации.</u> <u>129. Самое страшное для нас не ошибиться в выборе компетентных сотрудников библиотеки.</u> <u>2.10. На совещании говорили об имеющихся недостатках.</u>		

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Тема 7. Организация документооборота.	<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. 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.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Документооборот и его организация		
	<u>Самостоятельная работа</u> Составить оперограмму подготовки и прохождения приказа(на примере конкретного учреждения)	2	
Тема 8. Регистрация документов.	<u>Лекции:</u> Документы регистрируемые и нерегистрируемые. Типовые схемы обработки входящих и исходящих		ПК-1

	документов. Регистрация внутренних документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения регистрации подготовленных документов состав реквизитов регистрации.		
	<u>Практические занятия (семинары) Вопросы для изучения:</u> <u>1. Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота.</u> <u>2. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности</u> <u>3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота.</u>		
	<u>Самостоятельная работа. Определить порядок регистрации подготовленных документов. Выделить регистрируемые и нерегистрируемые документы.</u>	2	
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.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары) Оперативное хранение документов.</u> Вопросы для обсуждения:		
	<u>1. Цели и задачи организации оперативного хранения документов.</u>		
	<u>2. Методика подготовки документов к оперативному хранению.</u>		
	<u>3. Создание информационно- поисковых систем для хранения документов.</u> <u>Самостоятельная работа. Разработка схемы информационно-поисковой системы</u>		

	<u>учреждения</u>		
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 исполнения в зависимости от содержания и задач контрольного мероприятия. Основные задачи инспектора по контролю исполнения документов.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Значение номенклатуры дел организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. 3. 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. 4. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
	<u>Составление номенклатуры дел библиотеки.</u>		
Тема 11. Управление оперативным	<u>Лекции:</u> Задачи оперативного хранения документов.		ПК-1

хранением 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. <u>Практически занятия (семинары)</u> <u>Номенклатура дел организации.</u> Вопросы для обсуждения: 3. <u>Значение номенклатуры дел в ДОУ.</u> 4. <u>Типовая номенклатура дел и ее характеристика.</u> 3. <u>Примерная номенклатура дел.</u> 4. <u>Номенклатура дел конкретного учреждения(библиотеки)</u> <u>Самостоятельная работа</u> <u>Составить номенклатуру дел структурного подразделения.</u>		
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.		ПК-1

	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 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		
Тема 13. Экспертиза ценности документов в ДОУ.	<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. <u>Практические занятия (семинары)</u>		ПК-1

	<u>Самостоятельная работа оформить акт по результатам экспертизы ценности документов.</u>		
Тема 14. Перечни документов со сроками хранения.	<u>Лекции:</u> Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.		ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Проанализировать «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (2020.) С изменениями от 04.02. 2020г.		

Тема 15. Подготовка и передача дел в архив организации.	<u>Лекции:</u> Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве. <u>Практические занятия (семинары)</u> <u>Самостоятельная работа</u>		ПК-1
РАЗДЕЛ 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ			
Тема 17. Системы автоматизации делопроизводства в библиотеке	<u>Лекции:</u> Использование универсальных информационных технологий в автоматизации работы с документами. Системы электронного документооборота. Основные требования к электронному документообороту в библиотеке. Программное обеспечение. Организация работы с электронными управленческими документами в библиотеке. <u>Практические занятия (семинары)</u> Системы электронного документооборота. 2. <u>Классификация систем электронного документооборота.</u> 2. Основные требования к выбору системы электронного документооборота в библиотеке. 3. Работа с электронными управленческими документами в библиотеке. 1. <u>Самостоятельная работа.</u> На примере отдельной системы электронного документооборота (по выбору студента) составить технологическую систему движения документов. <u>Системы электронного документооборота, их</u>	10	ПК-1

Тема18 Критерии выбора поставщика системы электронного документообор ота для библиотеки	<u>классификация, особенности внедрения и тенденции развития.</u> 1. Раскройте основы и принципы организации документооборота в современных библиотеках. 2. Правовое регулирование электронного документооборота. 3. Характеризуйте особенности организации электронного документооборота в современных библиотеках. 4. Перечислите причины для перехода к электронному документообороту. 5. Электронные документы в управлении современной библиотекой 6. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в учреждениях культуры (библиотеках). Характеристика систем электронного документооборота для библиотек. Возможности, преимущества и недостатки этих систем. Практические занятия Программные средства электронного документооборота» 1. Охарактеризуйте современное состояние рынка СЭД в России. 2. Перечислите необходимые требования к СЭД для современных библиотек 3. Составьте алгоритм внедрения СЭД в практику делопроизводства библиотеки. 4. Международно-правовые аспекты электронного документооборота 5. Дайте характеристику соотношению понятий «Электронный документооборот и электронное взаимодействие».		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)		36 контро ль	
ВСЕГО:		216	

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 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.

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.

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 и экзамена, 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

документоведения

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

ГСДОУ

Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ

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?

1. угловое и фланговое
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?

20/10/20

20.10.20

20 октября 2020

2020.10.20

20.10.2020

Задание 5

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

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, т.к. 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

гл.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, имеющих 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 ДООУ?

для повышения эффективности труда работников ДООУ, 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 информационно-библиотечных 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. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Управленческая информация в информационно- библиотечном учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
2. Управленческие документы в информационно- библиотечном 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 информационно- библиотечного учреждения.
6. Технология создания документов. регламентирующих деятельность службы ДООУ в информационно- библиотечном учреждении.
7. Моделирование управленческих документов.
8. Сравнительная характеристика систем управленческой документации.
9. Исследование структуры текстов управленческих документов, функционирующих в информационно- библиотечном 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 информационно- библиотечном учреждении.
15. Электронная система управления документооборотом.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине ДООУ в БИД

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 информационно- библиотечных 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.

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине ДОУ в БИД

1. Управленческая информация: понятия, требования, виды.
2. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.
5. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
6. Подготовка дел к сдаче на архивное хранение, состав унифицированных систем документации.
7. Унификация и стандартизация управленческой документации.
8. Классификация унифицированных форм документов.
9. Регистрация документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
12. Организация справочно-информационной работы с документами.
13. Управленческие документы библиотеки: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
14. Бланки документов: виды, особенности оформления.
15. Система организационно-правовой документации библиотеки: назначение, состав, особенности структуры.

16. Система плановой документации библиотеки: назначение, состав, особенности структуры.
17. Система распорядительной документации библиотеки: назначение, состав, особенности структуры.
18. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации библиотеки: назначение, состав, особенности структуры.
19. Система отчетной документации библиотеки: назначение, состав, особенности структуры.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
21. Документооборот: понятие, особенности организации в информационно-библиотечных учреждениях.
22. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке.
23. Внедрение и применение унифицированных систем управленческой документации.
24. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
25. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
26. Электронные системы управления документооборотом: понятие, задачи, состав и структура.
27. Деловая переписка в организации. Классификация деловых писем.
28. Формирование дел в организации и передача их на архивное хранение.

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

7.1. Основная литература

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, 2015. – 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, 2016. – 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, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (дата обращения: 15.07.2019). – Текст : электронный.
2. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346> (дата обращения: 15.07.2019). – Текст : электронный.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учебник. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с. – (Учебник для бакалавров). – Текст : непосредственный.
4. Документоведение : учебник. Ч. 2. Книговедение и история книги / под общ. ред. Д. А. Ильяшевича. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 463 с. – (Учебник для бакалавров). – Текст : непосредственный.

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

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, 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) Документационное обеспечение управления библиотечно- информационной деятельностью 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 « _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель(и):

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

Заведующий кафедрой

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