Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора, заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Хабаровск
2022

Составитель:
Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ…….. 3
1.1.Наименование дисциплины……. 3
1.2.Место дисциплины в структуре образовательной программы…… 3
1.3.Цель освоения дисциплины……. 3
1.4.Планируемые результаты обучения по дисциплине…… 4

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……... 4
2.1.Объем дисциплины …….. 4
2.2.Тематический план (ЗФО)…….. 5
2.3.Краткое содержание разделов и тем…… 5

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…….. 3
3.1.Планы семинарских занятий…… 3
3.2.Планы практических занятий…….. 3
3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины……. 10

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ……. 12

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…… 13
5.1.Перечень компетенций и этапы их формирования…… 13
5.2.Показатели и критерии оценивания компетенций…… 14
5.3.Материалы для оценки и контроля результатов обучения…….. 16
5.4.Методические материалы по оцениванию результатов обучения…... 16

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ…… 17
6.1.Основная и дополнительная учебная литература…….. 17
6.2.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17
6.3.Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 18
6.4.Материально-техническая база…… 19

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА…… 20

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ…… 21

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (профиль «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» (индекс Б1.В.08) относится к части учебного плана подготовки бакалавров, формируемых участниками образовательных отношений по направлению подготовки 51.04.06 **«Библиотечно-информационная деятельность»**

Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления библиотечным делом. Дисциплина связана с обязательными дисциплинами учебного плана, такими как: «Документоведение», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

1.3 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование фундаментальных, системных знаний о системе управленческих документов в деятельности библиотечно-информационных учреждений. Изучение проблематики предусматривает изучение этой дисциплины с учетом исторических особенностей её становления как науки. Это составная часть курса управления любым учреждением культуры. Управленческая деятельность в организации библиотечного дела требует от руководителя умения работать с документами, умения организовать работу служб документации. Поэтому в тематику курса входят проблемы документирования деятельности современной организации, ГОСТ(ы) и стандарты по документации, организация работы с документами и вопросы их сохранности.

Задачи курса:

- обеспечить студенту знание теоретических основ делопроизводства;
- дать студентам системное представление о развитии документов, документации, о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с правилами;

- привить умение составления и оформления документов в соответствии с правилами в зависимости от назначения;

1.4 Планируемые результаты обучения дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Код	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Рекомендуемые профессиональные компетенции			
ПК-8	Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	**ПК-8.1. Знать:** Особенности системы документирования деятельности современной организации,	**ПК-8.1 Знать:** - ГОСТ(ы) и стандарты по документации, - проблемы организации работы с документами и вопросы их сохранности; - основные тенденции и проблемы развития системы ДОУ; - функции службы ДОУ; - теоретические основы документопроизводства и основные формы документов; - организацию документооборота.
		ПК-8.2. Уметь: · анализировать документопотоки учреждения и выполнять функции документационного обеспечения.	**ПК-8.2. Уметь:** - разбираться в составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с правилами; - использовать различные методы и приемы принятия управленческих решений с использованием системы ДОУ;
		ПК-8.3. Владеть навыками: создания делопроизводственных документов, стандартных для библиотечной практики, на качественном уровне	**ПК-8.3. Владеть навыками:** - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации, предприятия. - организации и ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

2. Объём и содержание дисциплины

2.1.Объём дисциплины

Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на практических занятиях. Кроме того, включена и самостоятельная работа студентов. В качестве форм контроля знаний предусмотрены контрольная работа и экзамен.

Вид учебной работы	**ЗФО**	
	Всего часов	курс

Вид учебной работы	ЗФО	
	Всего часов	курс
Контактная работа (всего)	**38**	**3**
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	**10**	**3**
- семинары (СЗ)	**-**	
- практические (ПЗ)	**26**	**3**
- мелкогрупповые (МГЗ)	**-**	
- индивидуальные (ИЗ)	**-**	
- групповое консультирование (Г)	**2**	**3**
-индивидуальное консультирование (И)	**-**	
Самостоятельная работа студента (всего)	**142**	**3**
СРС	**133**	**3**
КОНТРОЛЬ	**9**	**3**
В том числе:		
- подготовка курсовой работы	**-**	
- текущий контроль	**-**	
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)	**9**	**3**
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	**5/180**	**3**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**курс**	
зачет	-	
экзамен	**3**	

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
Раздел 1 Введение. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина											
1.1.	Место ДОУ в системе наук (, ПК-8)	3	1	1				2	2		
1.2.	Основные классификации документов (ПК-8)	7	1	1				6	6		
1.3	Держатели документов (ПК-8)	6						6	6		
Раздел 2. Документ и его реквизиты											
2.1.	Государственные стандарты Р6.30 – 97 и Р6.30-2003 – сходство и различие (ПК-8)	12	2	2				10	10		
2.2.	ГОСТ Р 7.0.97-2016), его особенности (ПК-8)	12	2	2				10	10		
2.3	Формуляр документа. Виды бланков (ПК-8)	16						16	16		

2.4.	Реквизиты документов. (ПК-8)	14	4			4		10	10		
2.5	Организационно-правовые документы. (ПК-9)	19	4			4		15	15		
2.6.	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. (ПК-8)	19	4			4		15	15		
2.7.	Организационно-распорядительные документы (ПК-8)	19	4			4		15	15		
2.8.	Стиль и язык делового документа. (ПК-8)	3	1	1				2	2		
Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений											
3.1	Документы по личному составу(ПК-8)	**17**	**11**	**1**		**10**		**6**	**6**		
3.2	Защита персональных данных (ПК-8)	**2**						**2**	**2**		
3.3	Номенклатура дел (ПК-8)	**6**						**6**	**6**		
3.4	Документооборот(ПК-8).	**7**	**1**	**1**				**6**	**6**		
3.5	Технология работы с документом (ПК-8)	**7**	**1**	**1**				**6**	**6**		
	Контроль СРС	**9**						**9**			**9**
Консультирование к экзамену (г)		**2**					**2**				
Всего по дисциплине		**180**	**38**	**10**	**-**	**26**	**2**	**142**	**133**	**-**	**9**

2. 3. Краткое содержание разделов и тем

Введение.

Введение в курс. Раскрывается предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи. Показывается связь с общенаучными и информационными дисциплинами, с практикой библиотечно-библиографической деятельности. Описывается значение дисциплины для подготовки специалистов в сфере библиотечно-информационной деятельности в современных условиях. Даётся обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

Раздел 1. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина

Тема 1.1 Место ДОУ в системе наук.

Определение документа. Понятия «документ», «носитель информации», «естественный и искусственный языки документа». Предмет и объект исследования. Взаимосвязи с гуманитарными науками. Способы документирования (фото-, фоно-документирование; рукописные документы). Документы – носители оперативной и ретроспективной информации.

Тема 1.2. Основные классификации документов

Классификации документов, их сходство и различие. Разделение документов по форме (текстовые, графические аудиовизуальные), по редакционно-издательской подготовке (опубликованные, неопубликованные), по степени переработки (первичные, вторичные), по целевому и читательскому назначению и т.д. Официальные документы (нормативы, стандарты, прейскуранты), их обязательный характер, разделение по территориальным уровням. Функции документа – общие и специальные.

Тема 1.3. Держатели документов

Понятие «архивный документ». Виды архивов – государственные, ведомственные, межведомственные, личные. Виды документов государственного архива: организационно-распорядительные документы, творческие документы, личные архивы. Экспертиза документов. Систематизация архивных документов, формирование дел. Учётные формы архивных документов. Архивы и архивные фонды Хабаровского края.

Музейные экспонаты и музейные документы – сходство и различие. Регистрация, инвентаризация и каталогизация музейных документов. Учётно – хранительские документы музея. Этапы создания музейной документации.

Библиотека как держатель документов. Особенности библиотечных документов.

Раздел 2.Документ и его реквизиты

Тема 2.1 Государственные стандарты по документопроизводству.

Процессы унификации и стандартизации. ГОСТ(ы) «Унифицированные системы документации» в системе делопроизводства. ГОСТ Р6.30 – 97 и ГОСТ Р6.30-2003 – сходство и различие. Классификация документов организации.

Тема 2.2. Формуляр документа. Виды бланков

Формуляр документа. Типовой формуляр и формуляр-образец. Виды бланков. Требования к использованию, изготовлению, учёту и хранению бланков с гербами РФ и гербами субъектов РФ.

Тема 2.3. Реквизиты документа.

Размеры полей и расположение реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов. Номенклатура дел. Отражение классификации документов в номенклатуре дел. Номенклатура как основной учётный документ в делопроизводстве. Структура номенклатуры.

Группировка документов одного календарного года в дела. Документы постоянного и временного сроков хранения. Сроки хранения документов.

Тема 2.4. Организационно-правовые документы

Реквизиты ОПД. Устав организации как свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношений с другими организациями, их права и обязанности. Положения, должностные инструкции, штатное расписание. Положения индивидуальные и типовые.

Тема 2.5. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы

Сбор и обработка объективной и достоверной информации как условие успешного процесса принятия управленческого решения. Протокол, докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, справка, акт. Краткий протокол, выписка из протокола. Информационный обмен с помощью переписки. Виды служебной переписки: служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронная почта. Обязательные реквизиты письма. Виды служебных писем.

Тема 2.6. Организационно-распорядительные документы

Распорядительная документация. Распорядительные документы, издаваемые коллегиально – постановления, решения. Распорядительные документы, издаваемые единолично - приказы, указания, распоряжения. Реквизиты приказа. Виды приказов.

Тема 2.7. Стиль и язык делового документа.

Особенности официально-делового стиля. Лексические, морфологические и синтаксические средства языка при составлении служебных документов. Требования к текстам документов: точность, ясность, лаконичность. Употребление специальной лексики (термины, профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова). Устаревшая лексика – архаизмы или историзмы. Правила употребления неологизмов и иностранных слов в деловых документах. Использование аббревиатур.

Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений

Тема 3.1. Документы по личному составу

Документы по личному составу (по приёму на работу, переводу, увольнению, по оформлению отпусков, поощрений и взысканий). Виды документов: заявление, анкета, трудовой договор (контракт), приказ о приёме, личная карточка, личное дело. Правила заполнения анкеты.

Тема 3.2. Защита персональных данных

Конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации. Понятие «персональные данные». Защита персональных данных – организационная, техническая, правовая, программно-математическая.

Тема 3.3. Документооборот

Организация делопроизводственной службы предприятия. Входящие, исходящие, внутренние документы. Основные параметры и содержание

документопотока. Структура документопотока. Регистрация документов. Формирование дел. Использование ПЭВМ в документационном обеспечении управления. Рациональная система документооборота.

Тема 3.4. Технология работы с документом

Технологическая цепочка операций: составление проекта документа, согласование проекта, утверждение документа руководителем; приём и предварительное рассмотрение документа руководством, исполнение и контроль исполнения, формирование дел. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. По учебному плану семинары не предусмотрены
3.2. Планы практических занятий

Студенты выполняют практические задания как под руководством педагога, так и самостоятельно, после консультации с преподавателем и получения рекомендаций по их выполнению.

Студенты при подготовке к практической работе должны повторить лекционный материал и самостоятельно изучить вопросы, связанные с созданием документов организации.

Практические занятия 1 - 3.
К разделу «Документ и его реквизиты»
Продолжительность - 16 часов
Цель занятий: приобретение практических навыков составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов
План практических занятий:
1. Составление Устава организации, штатного расписания, должностных инструкций
2. Составление приказов по основной деятельности, протокола общего собрания
3. Составление докладной записки
4. Составление письма-претензии на некачественный товар

В рамках практического занятия проводится **деловая игра «Создай своё дело»:** подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Следующий этап - разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. В заключение производится подготовка папки «Дело» для оценки качества документов.

Практическое занятие 4
К разделу «Документирование трудовых правоотношений»
Тема «Порядок движения документов в организации»
Продолжительность - 10 часа
Цель занятия: приобретение практических навыков по документообороту организации
План практического занятия:
Составление схемы движения внутренних, исходящих и входящих документов в библиотеке

Деловая игра «Документооборот и его организация». Рассматривается нормативно-методическая регламентация документооборота. Изучаются и обсуждаются основные правила организации документооборота на предприятии, выявляются качественные характеристики документооборота. Студенты классифицируют документопотоки: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Производится подсчёт объёма документооборота.

Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретной библиотеки.

Подготовка и участие в **деловой игре «Оформление документов по кадровому составу»**. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приёме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сообщаются сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Документационное обеспечение управления как учебная

1. Определение документа. Понятия «документ», «носитель информации», «естественный и искусственный языки документа».
2. Способы документирования
3. Классификации документов, их сходство и различие.
4. Функции документа – общие и специальные.
5. Понятие «архивный документ».
6. Виды архивов – государственные, ведомственные, межведомственные, личные.
7. Виды документов государственного архива: организационно-распорядительные документы, творческие документы, личные архивы. Экспертиза документов.
8. Систематизация архивных документов, формирование дел. Учётные формы архивных документов.
9. Архивы и архивные фонды Хабаровского края.

10. Музейные экспонаты и музейные документы – сходство и различие. Регистрация, инвентаризация и каталогизация музейных документов. Учётно – хранительские документы музея. Этапы создания музейной документации.
11. Библиотека как держатель документов. Особенности библиотечных документов.

Раздел 2.Документ и его реквизиты

12. Государственные стандарты по документопроизводству.
13. Процессы унификации и стандартизации.
14. Классификация документов организации.
15. Формуляр документа.
16. Типовой формуляр и формуляр-образец.
17. Виды бланков. Требования к использованию, изготовлению, учёту и хранению бланков с гербами РФ и гербами субъектов РФ.
18. Реквизиты документа. Размеры полей и расположение реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов.
19. Номенклатура дел. Отражение классификации документов в номенклатуре дел. Номенклатура как основной учётный документ в делопроизводстве. Структура номенклатуры.
20. Группировка документов одного календарного года в дела.
21. Документы постоянного и временного сроков хранения. Сроки хранения документов.
22. Организационно-правовые документы
23. Устав организации как свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношений с другими организациями, их права и обязанности.
24. Положения, должностные инструкции, штатное расписание. Положения индивидуальные и типовые.
25. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы
26. Информационный обмен с помощью переписки. Виды служебной переписки.
27. Организационно-распорядительные документы
28. Стиль и язык делового документа.

Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений

29. Документы по личному составу
30. Защита персональных данных
31. Документооборот
32. Технология работы с документом

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению, обучающийся, для эффективного освоения, осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы студентов – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволит подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания при этом являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Рабочая программа курса включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности его освоения.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов для каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием тематики; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Целесообразно вести перечень проблемных вопросов случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Семинарские занятия по дисциплине не предусмотрены.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций, предшествующих практическому занятию. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов,

оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную педагогом основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, рефератов, деловая игра. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной, методической литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

Для оценивания результатов обучения используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических занятий.

Для оценивания результатов обучения используются следующие процедуры: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	**Рекомендуемые профессиональные компетенции**
ПК-8	Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент способен анализировать исходные данные, знать особенности

основных форм и методов. Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им **порогового уровня** компетенций.

Знает основные формы документов. Знает технологии организации документооборота в общих чертах. Студент знает основные тенденции и проблемы развития системы ДОУ.

На **основном** этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по ДОУ, внося коррективы в алгоритм действий, он умеет анализировать основные проблемы курса, способен самостоятельно решать учебные задачи по классификации разнообразных видов документов, переносить знания и умения на новые условия. Владеет навыками создания простых документов, знает, каким образом можно осуществлять информационную поддержку в сфере БИД. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь **стандартного уровня** сформированности компетенции.

На **завершающем** этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях, демонстрирует **эталонный** уровень сформированности компетенции. Владеет полными навыками создания документов службы ДОУ.

Способен создавать основные виды делопроизводственных документов, используемых в библиотечной сфере Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков. Студент владеет полными знаниями по заявленной компетенции

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к практическим занятиям, выполненные рефераты.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена.

Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5-балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации

обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и **итогового контроля** являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.

2. Активность поведения студента на занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

4. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

По результатам сдачи экзамена студенты получают количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «неудовлетворительно»**
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

Собеседование на экзамене - средство контроля для выявления объёма знаний студента по конкретному вопросу курса. Критериями оценки являются: глубина и прочность усвоения знаний, умение применять знания в конкретной ситуации, умение логически выстроить ответ, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение поддерживать беседу.

Текущий контроль осуществляется по итогам работы и по выполнению предлагаемых преподавателем самостоятельных заданий. Дополнительно оценивается степень активности студентов в совместных обсуждениях по учебному материалу, дополнения и выводы, сделанные студентами. Промежуточный контроль осуществляется в середине освоения программы дисциплины при выполнении теста. Итоговый контроль осуществляется на экзамене.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Вопросы к экзамену	Формируемые компетенции
1.Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование.	ПК-8
2.Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.	ПК -8
3.Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.	ПК -8
4.Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	ПК -8
5.Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа	ПК -8
6.Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации	ПК -8
7.Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	ПК -8
8.Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации	ПК -8
9.Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов	ПК -8
10.Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.	ПК -8
11.Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.	ПК -8
12.Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.	ПК -8
13.Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?	ПК -8
14.Классификация локальных нормативных актов	ПК -8

Текущий контроль - посещение лекций, практических занятий, подготовка к ним на основе выполнения контрольных работ и заданий, выполнение рефератов.

Текущий контроль осуществляется по выполнению предлагаемых преподавателем самостоятельных заданий. Дополнительно оценивается степень активности студентов в совместных обсуждениях по учебному материалу, дополнения и выводы, сделанные студентами. Итоговый контроль осуществляется на экзамене.

5. 4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

1.Проверка усвоения учебного материала, представленного на лекциях и практических занятиях;

2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки студентов к разным типам занятий;

3. Проверка знаний и навыков владения основным терминологическим аппаратом и понятиями документопроизводства;

4. Проверка умения студентов анализировать и сопоставлять основные ГОСТы по ДОУ, понимать специфику и особенность ДОУ в библиотечно-информационной сфере.

5. Проверка навыков коммуникативных технологий в сфере культуры и образования, способность к публичной коммуникации.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

2. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155

6.1.2. Список дополнительной литературы

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3.Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

Набор офисных программ Libre Office

аудиопроигрыватель AIMP

видеопроигрыватель Windows Media Classic

интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky End point Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 211, 215-б, 213-а оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической

системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными.

Для самостоятельной работы студентов и выполнения курсовых работ предназначена аудитория 209 (читальный зал библиотеки) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, оборудованную персональными компьютерами, столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «ДОУ» сопровождается слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе

образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.