

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.13 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки/специальность: 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность

Профиль/направленность/специализация: Информационно-аналитическая деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «06» декабря 2017 г. № 1182).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	22
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, управления их жизненным циклом), 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: урегулирования политических конфликтов и споров с помощью процедуры медиации; администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности; организационного и документационного обеспечения управления организацией)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-4 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	Осуществляет документирование деятельности и документационное обеспечение управления библиотекой

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-4 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения									
		Очная (семестр)					Заочная (семестр)				
		3	4	5	6	7	3	4	5	6	7
1	Библиографоведение	+	+				+	+			
2	Библиотечные технологии				+					+	
3	Библиотечный фонд	+	+				+	+			
4	Интеллектуальная собственность в библиотеке			+					+		
5	Конкурсные процедуры в библиотеке					+					+
6	Микроэкономика библиотеки					+					+

7	Организация культурно-просветительской деятельности библиотеки					+					+
8	Технологическая практика				+					+	
9	Ценообразование в библиотеке					+					+
10	Экономика библиотечно-информационной деятельности					+					+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в 5 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа	80	28
Лекции (Лекции)	32	12
Практические (Практ. раб.)	48	16
Самостоятельная работа (СР)	28	76
Зачет	-	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
5 семестр								
1	Понятие и происхождение документа	2	1	4	1	4	6	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
2	Правила оформления реквизитов	2	1	4	1	4	6	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)

3	Бланки документов	2	1	4	1	2	6	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
4	Организационные документы	4	1	4	2	2	6	тестирование
5	Распорядительные документы	4	1	4	2	2	6	устный опрос
6	Информационно-справочные документы	4	1	4	1	2	6	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
7	Кадровые документы	2	1	4	1	2	6	тестирование
8	Организация документооборота	4	1	4	1	2	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
9	Регистрация документов	2	1	4	2	2	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
10	Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения	2	1	4	1	2	8	контрольный срез
11	Организация текущего хранения документов	2	1	4	1	2	8	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
12	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	2	1	4	2	2	6	контрольный срез

Тема 1. Понятие и происхождение документа (ПК-4)

Лекция.

Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие.

Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия.

Практическое занятие.

1. Эволюция понятия «документ».
2. Дискуссия о документе.
3. Социальная сущность документа.
4. Назначение документа.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада на тему «Дискуссия о документе»

Тема 2. Правила оформления реквизитов (ПК-4)

Лекция.

Состав реквизитов официального документа. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)

Практическое занятие.

Оформление реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Оформление наименования организации (ФГБОУ ВО Липецкий государственный университет, вышестоящая организация – Министерство образования и науки РФ),
- 2) Оформление справочных данных об организации (142800, Московская обл., г. Ступино, проспект Мира, д. 132, телефон: 49664 71236, факс: 49664 71237, адрес электронной почты: asdfgo@gmail.ru, www.asdfgob.com, расчетный счет в банке «Возрождение (Москва) №2689000456730990000324», ОГРН 1027470380895, ОКПО 03242709, ИНН/КПП 7808044140/771052001).
- 3) Оформление адресата (письмо адресовано главному бухгалтеру ООО «Маяк» (г. Тамбов, 392000, ул. Октябрьская, д. 246, Федоровой А.М.)

Тема 3. Бланки документов (ПК-4)

Лекция.

Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков

Практическое занятие.

1. Подготовка общего бланка.
2. Подготовка бланка письма.

3. Подготовка бланка вида документа.
4. Подготовка бланка структурного подразделения.
5. Подготовка бланка должностного лица.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка комплекта бланков организации (ПАО «Аист», 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 58, тел: 47541 22289, e-mail: aisstkotovsk@rambler.ru, ОГРН 1027470384211, ОКПО 04542709, ИНН/КПП 7808222140/765057701)

Тема 4. Организационные документы (ПК-4)

Лекция.

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов

Практическое занятие.

1. Подготовка структуры и штатной численности организации.
2. Подготовка штатного расписания.
3. Подготовка должностной инструкции.
4. Заполнение форм договоров разных видов.
5. Анализ уставов разных видов.

Анализ регламента совета народных депутатов

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка документа «структура и штатная численность» для организации из предыдущей темы (ПАО «Аист», Тамбовская обл., г. Котовск)

Тема 5. Распорядительные документы (ПК-4)

Лекция.

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание

Практическое занятие.

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка указания.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка постановления

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка проекта приказа о создании комиссии для проведения списания товара в связи с истечением срока годности

Тема 6. Информационно-справочные документы (ПК-4)

Лекция.

Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телефонограммы

Практическое занятие.

1. Подготовка акта.
2. Подготовка протокола.
3. Подготовка докладной записки.
4. Подготовка объяснительной записки.

5. Подготовка справки.
6. Подготовка письма.

Подготовка телефонограммы

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка письма-приглашения.
2. Подготовка акта списания.
3. Подготовка краткого протокола собрания трудового коллектива

Тема 7. Кадровые документы (ПК-4)

Лекция.

Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, электронная трудовая книжка

Практическое занятие.

1. Подготовка заявления.
2. Подготовка приказа о приеме на работу

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка резюме.
2. Подготовка автобиографии

Тема 8. Организация документооборота (ПК-4)

Лекция.

Понятие " документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ"

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

Практическое занятие.

1. На основе изучения инструкции по делопроизводству конкретной организации разработайте схему маршрутизации входящих, исходящих, внутренних документов в ней.
2. На основе данных из журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов составьте справку об объеме документооборота за месяц, квартал, год

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: изучив опыт организации делопроизводства в конкретной организации, составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации.

Основу для выполнения задания составляют знания студента о документообороте как сложном технологическом процессе, который характеризуется различными параметрами. В частности, прямую и обратную связь в управлении осуществляют определенные потоки документов. Соблюдение принципов и правил организации документооборота позволяет достичь точности направления документопотоков, сократить время на обработку документов и принятие управленческих решений и в конечном счете влиять на эффективность деятельности аппарата управления.

Технологическая цепочка движения и обработки документов представлена рядом типовых функций, которые при решении конкретных задач могут быть детализированы до отдельных операций. Следует обязательно учитывать то, что порядок работы с документами, операции по их обработке зависят от видов документов и от их принадлежности к определенному документопотоку. Студенту важно помнить, что существуют различные методические подходы к проведению анализа документооборота по его качественным и количественным параметрам. Одним из них является составление оперограмм, позволяющих графически изобразить последовательность прохождения и технологию обработки различных групп документов. Отрабатывая навыки составления схем движения документов, входящих в определенные документопотоки, студент должен научиться определять задачи такого графического анализа, делать на основе полученных оперограмм выводы о возможностях рационализации и совершенствования документооборота конкретного предприятия.

Тема 9. Регистрация документов (ПК-4)

Лекция.

Понятие "регистрация документа". Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных

Практическое занятие.

Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: определите перечни данных для занесения в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, рекомендуемых различными типовыми и индивидуальными инструкциями по делопроизводству и проведите их сравнительный анализ.

При изучении типовых инструкций следует исходить из того, что регистрация документов - это, с одной стороны, составная часть технологии обработки документов, а с другой - неотъемлемая часть информационно-поисковой системы по документам предприятия. Поэтому перечень данных о документе, заносимых в регистрационную форму должен позволять не только идентифицировать конкретный документ, но и быстро определять его местонахождение. Этот перечень может варьироваться в зависимости от объема документооборота организации, количества и состава документов, требующих учета и контроля за их исполнением, наличия средств автоматизации отдельных делопроизводственных операций или программных продуктов для комплексной автоматизации документооборота. Важное значение при этом имеет принцип рациональной организации регистрации.

При сравнении перечней данных нужно исходить из того, что состав данных о документе напрямую связан с целями регистрации и зависит от того, к какому документопотоку относится документ: входящему, исходящему или внутреннему.

Особое значение имеет также выбор регистрационной формы. Здесь важно не только знать современные виды регистрационных форм, но и понимать преимущества и недостатки каждой из них как при традиционной, так и при автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 10. Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения (ПК-4)

Лекция.

Понятие "номенклатура дел". Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная), их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Номенклатура дел подразделения и номенклатура дел библиотеки. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Формулировки заголовков дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации

Практическое занятие.

1. Составьте блок-схему алгоритма разработки номенклатуры дел организации.
2. Опишите последовательность этапов составления номенклатуры дел подразделения

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: разработайте номенклатуру дел для небольшой организации, занимающейся рекламной деятельностью, в которой нет внутренних отделов, а производственные функции закреплены за отдельными сотрудниками.

Одна из основных задач данной работы – освоить общие принципы систематизации документов и правила группировки в дела отдельных категорий документов, изложенные в современных нормативно-методических документах. При выполнении задания необходимо обратить внимание на то, что номенклатура дел имеет унифицированную форму, поэтому она должна быть оформлена с соблюдением соответствующих требований, изложенных в «Основных правилах работы архивов организаций». В небольших организациях, не имеющих стабильной структуры, в качестве разделов номенклатуры могут использоваться управленческие функции или направления деятельности организации и задача студента выбрать оптимальный вариант структурирования разрабатываемой номенклатуры дел. Для определения состава документов и перечня дел в номенклатуре необходимо воспользоваться имеющимся личным опытом, а также различными перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, примерными номенклатурами дел для различных типов организаций.

Студент должен разработать 1 номенклатуру

Тема 11. Организация текущего хранения документов (ПК-4)

Лекция.

Понятие "формирование дел". Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Практическое занятие.

1. Проведите все необходимые процедуры для заведения дела в начале календарного года.
2. Сформируйте в дела на основе имеющейся номенклатуры комплект документов библиотеки, представленный преподавателем.
3. Проанализируйте деловую ситуацию и укажите ошибки в технологии делопроизводства.

В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

4. Оформите документально выдачу документа из дела по запросу прокуратуры.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: заполните «лист-заместитель» и «карту-заместитель».

Приступая к самостоятельному изучению темы и выполнению задания надо уяснить, что исполненные документы и сформированные дела определенное время хранятся в структурных подразделениях и используются для наведения различных справок. Поэтому существуют определенные способы обеспечения сохранности документов, установлен специальный порядок выдачи документов из законченных (сформированных) дел. Также важно обратить внимание на особые требования к хранению и порядку выдачи некоторых видов документов. Студенту необходимо четко представлять, в каких случаях может быть выдан отдельный документ из дела, а в каких выдается полностью дело.

Итогом работы являются 2 листа-заместителя и 2 карты-заместителя.

Тема 12. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения (ПК-4)

Лекция.

Понятие "экспертиза ценности документов". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи документов. Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.

Практическое занятие.

Задания.

1. Составьте блок-схему этапов экспертизы ценности документов. Составьте образец протокола заседания экспертной комиссии организации.
2. Проведите сравнительный анализ функций экспертной комиссии организации и центральной экспертной комиссии.
3. Оформите дело для передачи на архивное хранение.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: заполните акт о выделении дел к уничтожению.

Приступая к выполнению задания необходимо изучить основные требования к завершающему этапу работы с документами в делопроизводстве – подготовке их к передаче на дальнейшее хранение в архив организации или уничтожению.

Основные требования к порядку работы с документами на этом этапе содержатся в нормативно-методических документах, разработанных архивными органами. Студент должен усвоить, что дела с документами временных (до 10 лет) сроков хранения могут храниться в тех структурных подразделениях, где были сформированы, и по истечении срока хранения уничтожаться без передачи в архив организации. При этом необходимо знать, что организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного срока хранения.

Акт о выделении дел к уничтожению оформляется в соответствии с требованиями нормативных документов. Следует обязательно учитывать то, что акт имеет свои особенности в оформлении и удостоверении. Поэтому нужно уметь определять состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этого документа.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

5 семестр

- посещаемость – 10 баллов

- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 4 среза по 5 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Понятие и происхождение документа	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	10	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <p>- к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления;</p> <p>- к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат.</p> <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

2.	Правила оформления реквизитов	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	10	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
3.	Бланки документов	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	5	<p>5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно</p> <p>3-4 балла- имеются ошибки в содержании и оформлении работы</p> <p>1-2 балла - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно</p>
4.	Организационные документы	тестирование(контрольный срез)	5	1 балл даётся за правильные ответы на 10% вопросов теста
5.	Распорядительные документы	устный опрос	5	<p>Семинарское занятие</p> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии</p> <p>3-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечать на большинство вопросов</p> <p>1-2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы</p> <p>Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается</p>

6.	Информационно-справочные документы	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	10	<p>10-9 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-6 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
7.	Кадровые документы	тестирование(контрольный срез)	5	1 балл даётся за правильные ответы на 10% вопросов теста
8.	Организация документооборота	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	<p>Студентам моделируется проблемная ситуация, которая максимально приближена к реальной из работы организации. 10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание</p> <p>5-7 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания</p>
9.	Регистрация документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	<p>Студентам моделируется проблемная ситуация, которая максимально приближена к реальной из работы организации. 10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание</p> <p>5-7 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания</p>
10.	Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения	контрольный срез(контрольный срез)	5	<p>Тест состоит из 10 вопросов</p> <p>5 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов в тесте</p> <p>4 балла – студент правильно отвечает на 74% вопросов в тесте</p> <p>3 балла- студент правильно отвечает на 50% вопросов в тесте.</p> <p>2 балла- студент правильно отвечает на 25% вопросов в тесте.</p> <p>1 балл – студент правильно отвечает на 10% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 10% правильных ответов баллов не дает</p>

11.	Организация текущего хранения документов	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	10	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
12.	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	контрольный срез(контрольный срез)	5	<p>Тест состоит из 10 вопросов</p> <p>5 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов в тесте</p> <p>4 балла – студент правильно отвечает на 74% вопросов в тесте</p> <p>3 балла- студент правильно отвечает на 50% вопросов в тесте.</p> <p>2 балла- студент правильно отвечает на 25% вопросов в тесте.</p> <p>1 балл – студент правильно отвечает на 10% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 10% правильных ответов баллов не дает</p>
13.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий
14.	Премияльные баллы		20	<ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов
15.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	выполнение тестирования по курсу
16.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

контрольный срез

Тема 10. Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения

1. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

- (?) письмо-запрос;
- (?) жалоба;
- (?) сопроводительное письмо;
- (!) рекламное письмо.**

2. Каков основной принцип регистрации документов?

- (!) однократность;**
- (?) точность;
- (?) открытость.

3. Выберите правильное утверждение:

- (!) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений;**
- (?) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел;
- (?) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

4. Каким образом устанавливается срок хранения документов при разработке номенклатуры дел?

- (?) Устанавливается экспертной комиссией;
- (?) Устанавливается службой ДОУ;
- (?) Определяется законом;
- (!) Устанавливается по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения.**

5. Укажите две инстанции, согласовывающие номенклатуру дел организации при условии, что документы поступают на хранение в муниципальный архив:

- (?) руководитель организации;
- (!) экспертная комиссия организации;**
- (!) муниципальный архив;**
- (?) служба ДОУ организации;

Тема 12. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения

1. Кто проводит экспертизу ценности документов организации?

- (?) руководители структурных подразделений;
- (?) работники архива организации;
- (?) руководитель организации;
- (!) экспертная комиссия организации.**

2. Кто утверждает описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- (?) экспертная комиссия организации;
- (!) руководитель организации;**
- (?) архив, принимающий документы данной организации.

3. В каком году можно будет уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- (?) 2010;
- (!) 2011;**
- (?) 2012;

(?) 2013.

4. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже – это ...

(!) **личное дело,**

(?) журнал учета приказов по личному составу.

5. Что включает обложка личного дела? (выберете правильные варианты ответа)

(!) **наименование организации,**

(!) **№ дела,**

(!) **Ф.И.О. работника,**

(!) **дата поступления на работу,**

(!) **дата окончания личного дела,**

(!) **количество листов,**

(!) **срок хранения,**

(?) гриф утверждения,

(?) визы согласования.

письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)

Тема 1. Понятие и происхождение документа

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка акта.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

Тема 2. Правила оформления реквизитов

Тема 3. Бланки документов

Тема 6. Информационно-справочные документы

--

Тема 11. Организация текущего хранения документов

--

решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Тема 8. Организация документооборота

1. Документоведение как научная дисциплина.
 2. Место документоведения в системе наук.
 3. Понятие и происхождение документа.
 4. Функции документа.
- Документирование на естественных языках.

тестирование

Тема 4. Организационные документы

1. Кем подписывается анкета?

составителем и сотрудником кадровой службы;

сотрудником кадровой службы;

составителем;

руководителем организации.

2. В приказах какого вида основание указывается в конце текста?

по вопросам основной деятельности;

по ликвидации организации;

по личному составу;

в тех, которые имеют в качестве основания какой-то документ.

3. Какие сведения указываются в трудовой книжке?

о работнике: ФИО, дата рождения, образование, профессия, специальность;

о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;

о взысканиях;

о награждениях и поощрениях.

4. Что такое приказ по личному составу?

это правовой акт, издаваемый администрацией для регулирования правоотношений между гражданами и органами управления;

это правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующего на основе единоначалия, для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности. В ходе решения задач, возложенных на организацию или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления.

5. Какая дата указывается в заголовочной части приказа?

дата подписания документа,

дата, указанная в тексте.

Тема 7. Кадровые документы

1. На основании какого документа составляется приказ о приеме на работу (форма № Т-1)?

(!) трудового договора,

(?) заявления о приеме на работу,

(?) автобиографии работника,

(?) штатного расписания.

2. Какие сведения включает титульный лист трудовой книжки? (выберете правильные варианты)

(!) ФИО работника

(!) дата рождения,

(!) образование,

(!) профессия или специальность,

(?) стаж работы,

(?) семейное положение,

(?) пол.

3. Может ли гражданин РФ иметь две трудовые книжки?

(!) не может,
(?) может.

4. Кто должен приобретать бланки трудовых книжек?

(!) работодатель,
(?) сотрудник.

5. При заполнении всех страниц одного из разделов трудовой книжки оформляется...

(!) вкладыш,
(?) дубликат,
(?) копия трудовой книжки.

устный опрос

Тема 5. Распорядительные документы

1. Объект и предмет документоведения.
2. Характеристика основных этапов развития документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Связь документоведения с другими науками.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-4)

1. Бланки документов.
 2. Устав и договор как виды документов.
 3. Основные виды организационных документов.
 4. Распорядительные документы.
 5. Информационно-справочные документы.
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Типовые задания для зачета (ПК-4)

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-4	Успешно осуществляет документирование и документационное обеспечение управления библиотекой
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-4	Слабо осуществляет документирование и документационное обеспечение управления библиотекой

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров. - Орел: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357>
3. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб. - практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2014. - 96 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450470>
2. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-09-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

7-Zip 9.20

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
8. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
9. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.