



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Кафедра библиотековедения и библиографии

Образовательная программа по направлению
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: Б1.В.ОД.16 учебного плана

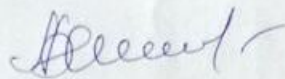
Махачкала, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность от 11 августа 2016 г., №1001 уровень бакалавриат

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,
Абиева Ажий Абиевна, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
« ___ » _____ 2017 г.

Начальник УМУ

Гасангаджиева А.Г.



(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" относится к вариативной части "Основной образовательной программы бакалавриата".

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии.

«Документирование управленческой деятельности» дает студентам систематизированные сведения о: сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных ОК-3, ОК-12 и профессиональных ПК-8 компетенций выпускника.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практичес кие занятия	КС Р	консульта ции			
8	72	12	36	24			36	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью курса является обучить будущих специалистов:

- основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" относится к Профессиональному циклу. Вариативная часть "Основной образовательной программы бакалавриата".

<u>Дисциплина</u>	<u>Уровень «знать»</u>	<u>Уровень «уметь»</u>
<u>Учебная</u> <u>производственная</u> <u>практики</u>	и Организацию, содержание и возможности использования основной базы документирования управленческой деятельности в библиотечно-информационных учреждениях	Применять полученные знания по освоению технологии, приобретения практических навыков документирования управленческой деятельности
<u>Итоговая</u> <u>государственная</u> <u>аттестация</u>		Произвести комплексную оценку, полученных за период обучения знаний,

<p>Выполнение выпускной квалификационной работы</p>		<p>умений, навыков в области библиотечно-информационной деятельности с учетом специфики учебного процесса и региональных особенностей вуза.</p>
---	--	---

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
(ОК-3);	<p>наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации</p>	<p>Знать: основы делопроизводства в библиотечно-информационном учреждении. Уметь: организовывать доделопроизводство; Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>
(ПК-8);	<p>овладением методикой применения знаний принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг</p>	<p>Знать: государственные стандарты по документированию; основные виды документов. Уметь: составлять нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотечно-информационного учреждения. Владеть: методами сбора, анализа и информации, принципами подготовки и оформления различных видов документации</p>
(ОК-12).	<p>овладением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знать: основы организации, способы и средства получения, хранения и переработки информации с помощью современных информационных технологий. Уметь: использовать стандарты Владеть: методами сбора, анализа, обобщения эмпирической информации</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр 5	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самостоятельной работы		
Модуль 1. Делопроизводство – основа технологии управления									
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины.			2				2	Устный опрос.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов			2	2	2		2	<u>Устный опрос</u>
3	Служба документального обеспечения управления : задачи, функции, структура			2 6	2 4	2 4		2	Тестирование. Контрольная работа (КР)

	<i>Итого по модулю 1:</i>								
	Модуль 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению								
4	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению			2	4	4		2	<u>Устный опрос</u>
5	Документ. Системы документов. Основные документы управления.				4	4		2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
	<i>Итого по модулю 2:</i>			2	8	8		12	Модульная контрольная работа
Модуль 3. Документооборот									
1	Организация документооборота				2	4		4	Устный опрос.
2	Регистрация документов.			2	2	4		2	<u>Устный опрос</u>

3	Формирование и оперативное хранение дел.			2	2	4		2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Подготовка документов к последующему хранению и использованию				4	4		2	Устный опрос.
5	Технология работы с документами				2	4		4	<u>Устный опрос</u>
	<i>Итого по модулю 2:</i>			4	12	20		14	Модульная контрольная работа
	ИТОГО:	72		12	24	36		36	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Делопроизводство – основа технологии управления

Тема 1. Предмет, содержание и основные понятия дисциплины

Содержание темы.

Понятие «Документирование управленческой деятельности». Понятие делопроизводства. Оценка современного состояния делопроизводства.

Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Научная организация управленческого труда как фактор повышения эффективности управления и делопроизводства

Тема 2. Служба документационного обеспечения управления: задачи,

функции, структур

Содержание темы.

Содержание и структура библиографической деятельности. Библиографическая деятельность как совокупность библиографических процессов. Соотношение понятий «библиографическая деятельность» и «библиографическая работа», «библиографическая работа» и «работа (труд) библиографа». Неоднозначность терминосочетания «организация труда». Процессуальное и структурное понимание организации библиографического труда. Динамика и статика организации труда, их взаимосвязь и взаимообусловленность.

Соотношение понятий «организация», «управление». Общие понятия о научной организации труда (НОТ).

Тема 3. Организационно-функциональная структура библиографической службы библиотек разных типов.

Содержание темы.

Основные направления библиографической деятельности и принципы ее организации. Библиографические процессы как «сквозная» функция библиотеки. Усложнение библиографических процессов в библиотеках. Современные требования к организации библиографического труда. Влияние организации библиографического труда на эффективность и качество работы библиотеки.

Иерархические уровни организации библиографического труда (библиографической работы).

Библиографическая служба библиотеки. Зависимость ее организационно-функциональной структуры от задач библиотеки, ее типа, места библиотеки в библиотечной сети региона (области), объема и содержания библиографических процессов и других факторов. Маркетинговый подход к организации библиографической службы.

Материально-техническая база как фактор интенсификации библиографических процессов, ее влияние на организационно-функциональную структуру библиографической службы.

Краткая характеристика структуры библиографической службы крупнейших библиотек страны. Организационно-функциональная структура библиографической службы областной (краевой, республиканской) библиотеки. Особенности организационно-функциональной структуры библиографической службы ЦБС, ее зависимость от количества подразделений и штатной численности библиографов.

Библиографическая служба в специальных научных и научно-технических библиотеках. Организация библиографической деятельности в библиотеках, не имеющих библиографического подразделения.

Тема 4. Основные функции библиографического подразделения библиотеки. Библиографический отдел - главное звено библиографической службы библиотеки. Его задачи, структура и функции в библиотеках разного типа.

Содержание темы.

Многообразие функций библиографического отдела областной библиотеки. Роль отдела в создании СБА, справочно-библиографическом обслуживании, библиографическом информировании и создании библиографических пособий. Координационная функция отдела. Взаимодействие с ЦБС, библиотеками других ведомств и неблиблиографическими отделами библиотеки. Отраслевая и функциональная специализация. Библиографическое подразделение ЦБС, его задачи и функции. Ведущая роль библиографического подразделения в основных библиографических процессах. Структура библиографического подразделения ЦБС разных типов. Распределение обязанностей между сотрудниками. Возможности специализации библиографов ЦБС.

Особенности в работе библиографического отдела специальных и научно-технических библиотек. Библиографическое обеспечение научно-производственных задач - важнейшая функция библиографического отдела. Библиографический отдел вузовской библиотеки, его специфические задачи и функции.

Тема 5. Библиографические функции неблиблиографических подразделений библиотеки.

Содержание темы.

Организационно-функциональные аспекты библиографической работы в условиях неблиблиографических подразделений на примере областных библиотек и централизованных систем государственных массовых библиотек

5. Образовательные технологии

Отличительной особенностью курса по сравнению с другими подобными курсами является сравнительно большой объем регулярно обновляемого материала в соответствии с требованием в быстро меняющейся области профессиональной деятельности ИТ - технологии при небольшой аудиторной учебной нагрузке.

В процессе изучения курса у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

В ходе освоения дисциплины, при проведении аудиторных занятий используются такие образовательные технологии как: лекции с использованием наглядных пособий, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы. При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие

образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Учебная работа и содержание деятельности по разделу «Организация и методика библиографической работы»

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

<u>Наименование</u>	<u>Содержание деятельности</u>	<u>Формируемые компетенции</u>
<u>Занятия в аудитории</u>	<u>Усвоение учебного материала, устные доклады, участие в дискуссиях, решение задач в режиме соревнования, сдача реферата</u>	<u>ОК-1, ОК-9, ОК-12,</u>
<u>Самостоятельная работа</u>	<u>Повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному курсу, подготовка к семинарам, контрольным работам, к сдаче зачета</u>	<u>ОК-1, ОК-9, ОК-12,</u>
	<u>Выполнение реферата: подбор и анализ материала, оформление реферата</u>	<u>ОК-1, ОК-9, ОК-12,</u>

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);

- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Организация и методика библиографической работы»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Дальше излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно применение аудио - визуальных средств технических средств.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;

- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

Далее, если есть время, предлагается для решения следующая задача.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из

сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом. Сдача оформленного реферата на проверку возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

К самостоятельной работе относится также подготовка к сдаче устного зачета по билетам путем повторения и усвоения учебного материала, чтения литературы по разделу «Организация и методика библиографической работы
».

<u>Вид самостоятельной работы</u>	<u>Номер недели семестра</u>											
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	итого
Изучение раздела: Общие вопросы организации библиографической деятельности библиотеки												
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме:</u> Основные функции библиографического подразделения библиотеки	2											
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												2
Изучение раздела: Функции библиографического подразделения специальных библиотек												2
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме:</u> Информационные потребности и основные группы потребителей библиографической информации		2										
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
Изучение раздела: Методы изучения информационных потребностей			2									2
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
Выполнение реферата по выбранной теме			4									4
Изучение раздела: Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки												
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме:</u> Организация СБА библиотеки				2								2
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
Изучение раздела: Основные репертуарные и массовые библиографические источники					2							2
<u>Подготовка к контрольной работе по дисциплине</u>						2						2

Выполнение реферата по выбранной теме					3							3
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Система каталогов в библиотеке							2					2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине												
Изучение раздела: Библиографические базы данных												
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Виды библиографических картотек								2				2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине												
Оформление реферата и сдача на проверку									2			2
Подготовка к экзамену												11
Итого в неделю часов	2	2	6	2	5	2	2	2	2			36
Контроль самостоятельной работы по дисциплине						1					2	3

• Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Контрольная работа выполняется по билету, выбранному обучающимся. Ответы на вопросы билета следует записывать последовательно в порядке возрастания нумерации. Особых требований к оформлению ответов не предъявляется. Ответ пишется на отдельных листах бумаги формата А4, А5 и кроме содержательной части должен иметь реквизит исполнителя (группа, Ф.И.О.). Время выполнения КР не более сорока 40 минут. Примерные вопросы для контрольной работы даны в 7.3.

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Реферат выполняется по выбранной студентом теме из «Перечня тем для рефератов»(пункт 7.3).

К реферату предъявляются следующие требования:

- содержание реферата должно соответствовать теме;
- объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

- Титульный лист для рефератов выполняется стандартным способом, т.е. должен содержать наименование учебного заведения, факультета, темы реферата, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. преподавателя, год.

- реферат должен иметь печатное или рукописное оформление;
- реферат в печатном оформлении должен иметь шрифт TimesNewRoman 12;

- реферат должен быть сдан для проверки не позднее 11-ой недели от начала семестра. Перечень тем для рефератов дан в Приложении Б

- **Оценка выполнения СРС**

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;

- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;

- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;

- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
(ОК-1); наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла	<u>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа.</u> <u>Закрытый тест, реферат</u>
(ОК-9); способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	Знать: содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий; Уметь: идентифицировать структуру универсальных энциклопедий и	<u>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа.</u> <u>Закрытый тест, реферат</u>

	<p>основных видов библиографических изданий</p> <p>Владеть: методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий.</p>	
<p>(ОК-12); овладением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знать: основы организации, <u>способы и средства получения, хранения и переработки библиографической информации с помощью современных информационных технологий.</u></p> <p>Уметь: использовать международные библиографические и информационные программы</p> <p>Владеть: методами сбора, анализа, обобщения эмпирической информации в области библиографии с помощью <u>современных информационных технологий.</u></p>	<p>Устный _____ опрос _____ (фронтальный, индивидуальный) письменная контрольная работа.</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Выделяются три показателя уровня сформированности компетенции:

ОК-1 наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации			
уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала	
		удовлетворительно	хорошо

пороговый	теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках информационно-библиотечного цикла
-----------	---	---	--	--

ОК-9; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы

пороговый	Общее представление о международных библиографических и информационных программах, о методах сбора и анализа библиографической информации, принципах подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий	Имеет слабое представление о <u>актуальных проблемах организации библиографической деятельности библиотек разных типов</u>	Показывает хорошие <u>знания международных стандартных номеров, книжных сериальных изданий, а также международных библиографических и информационных программ</u>	Демонстрирует <u>ясное и глубокое понимание социально-значимых процессов в организации библиотечно-информационных процессов</u>
-----------	--	--	---	---

ОК-12 овладением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично

пороговый	Знание основ организации, способы и средства получения, хранения и переработки библиографической информации с помощью современных информационных технологий и индивидуальной защиты с целью предупреждения поражения населения, максимального снижения степени воздействия поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.	Имеет неполное представление о основных способах и средствах переработки библиографической информации	Имеет хорошие навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Полностью усвоил методы сбора, анализа, обобщения эмпирической информации с помощью современных информационных технологий.
-----------	---	---	--	--

7.3. Типовые контрольные задания.

Контрольные вопросы к зачёту

- Что такое документирование управленческой деятельности? Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием? Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
- Назовите основные этапы становления документирования управленческой деятельности в России. Что такое ДОУ? Что такое документирование? Что такое документооборот?
- В чем заключается суть унификации? Назовите основные виды стандартов и нормативных документов.
- Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются? Для чего предназначены поля?

Какие размеры полей предусматриваются для организационно-распорядительной документации? Как осуществляется нумерация страниц в документе? Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом. Какой способ является наиболее удобным?

- Что понимается под юридической силой документа? Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов. Что такое формуляр-образец документа? На какие зоны делится площадь формата документа? Какие реквизиты входят в угловой штамп? Какие реквизиты размещаются
- Из чего состоит гриф утверждения? Какие документы подлежат утверждению? Какие из них могут утверждаться другим документом?
- Назначение и особенности распорядительных документов
- Назначение и особенности организационных документов
- Назначение и особенности информационно-справочных документов.
- Организация служебной переписки
- Расположение реквизитов заголовочной части
- Организация документооборота и жизненный цикл документа
- Отличительные особенности служебных и докладных записок
- Случаи составления документов личного происхождения и правила их оформления
- Отличительные особенности гарантийных писем

Примерная тематика рефератов, докладов, курсовых работ

1. Организация документирования управленческой деятельности
документирования управленческой деятельности в библиотеке.

2. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности
3. Требования к оформлению обязательных реквизитов документа.
4. Требования к оформлению дополнительных реквизитов документа.
5. Основные системы документации в управленческой деятельности.
6. Аспекты внедрения автоматизированных систем документирования управленческой деятельности.
7. Организация службы делопроизводства в библиотеке.
8. Организационные формы работы с документами.
9. Понятие бланка документа и требования к его оформлению.
10. Регламентация процессов документирования в отдельных учреждениях.
11. Организация работы делопроизводителя в библиотеке.
12. Регламентация документирования управленческой деятельности.
в законодательных актах.
13. Регламентация процессов документирования.
14. Требования к оформлению организационно-правовой документации.
15. Требования к оформлению плановой документации.
16. Требования к оформлению распорядительной документации.
17. Требования к оформлению справочно-информационной документации.
18. Требования к оформлению отчетной документации.
19. Основания классификации документа.
20. Свойства, функции и принципы формирования документного ресурса.
21. Проблема научного определения понятия "документ".
22. Развитие документирования управленческой деятельности.
как научной дисциплины.
23. Этапы общегосударственной деятельности по унификации документов.
24. Развитие формуляра управленческого документа.
25. Законодательно-нормативное регулирование организации документирования управленческой деятельности.
на современном этапе.

26. Проблемы организации документирования управленческой деятельности. в условиях применения новых информационных технологий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ Издание 8-е, переработанное и дополнение. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2011. – 192 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебн. пособие для студентов экономич. вузов и колледжей. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.- 320 с.
3. Головина И.В. Директору школы о делопроизводстве. – М.: Сентябрь, 2003. – 176 с.
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Изд-во стандартов, 1998.
5. ГОСТ Р 6.30–97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».- М.: Изд-во стандартов, 1997.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.- М.: Главархив СССР, 1991.
7. Изменение №1 к ГОСТ Р 6.30-97. Принято и введено в действие Постановлением Госстандарта России от 21.01.2000, № 9.
8. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.-4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2012. – 296 с.

9. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для вузов. ИНФРА-М.Сибирское соглашение, 2012 - 120с.
10. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. / Под ред. проф. Т.В.Кузнецовой М: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 - 359с.
11. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93 №5341 1// Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ.-1993. - № 33.
12. Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // «Российская газета», № 39, 22 февраля 1995 г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра обучающийся должен выполнить реферат по выбранной теме. Работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл).

Причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

Качество выполнения оценивается по степени соответствия содержания реферата теме, полноте и глубине охвата, четкости и ясности изложения материала.

Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Сдача реферата на проверку не позднее 10-ой недели учебного семестра и возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Лекции рекомендуется конспектировать. Это помогает более прочному усвоению материала лекций. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по теме лекции. Такие вопросы способствуют лучшему пониманию материала.

На практических (семинарских) занятиях, которые проходят в интерактивном режиме, студенты должны проявлять активность при обсуждении темы семинара.

Требования к выполнению контрольной работы:

К контрольным работам предъявляются следующие требования:

- работы должны выполняться на базе пройденных тем письменно;
- работы должны быть выполнены в аудитории в течение 45 мин.;
- при неявке студента на контрольную работу, работа выполняется

на следующем занятии.

При оценке качества контрольной работы учитываются степень соответствия теме вопроса, полнота охвата и глубина знания, четкость ответа, уровень изложения материала студентами.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Экзамен студенты сдают по тестам и билетам. Список вопросов к экзамену представлен. Ответ по билету оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств

(аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.