



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)
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, заочная

Статус дисциплины: Вариативная

Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»** (уровень бакалавриата) от «11» августа 2016 г. №1001.

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 24 » июня 2018г., протокол № 10

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.  (подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от « 27 » июня
2018 г., протокол № 8

Председатель Мирзаева А.Р.  (подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением
« 28 » 06 2018г. _____

Начальник УМУ
Гасангаджиева А.Г.  (подпись)

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" входит в вариативную часть Б1.В.ОД.16 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекведения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов 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 следующих компетенций: ОПК-3, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-15

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.

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 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Документирование управленческой деятельности (очная форма обучения)

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Все го	из них						
		Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практиче ские занятия	КС Р	консульта ции		
8	108	12		36			24+3 6	экзамен

Документирование управленческой деятельности (заочная форма обучения)

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том	
	Все го	из них					
	Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практиче ские занятия	КС Р	консульта ции	числе экза мен	
8	108	4		8			87+9 экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины "Документирование управленческой деятельности" является обучение студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота, правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" входит в вариативную часть Б1.В.ОД.16 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Организация учебного процесса и преподавание курса учитывают межпредметные связи, в том числе полученные студентами знания при изучении предшествующих дисциплин, а также материал параллельно осваиваемых учебных предметов.

Учебная программа предполагает, что предложенный материал будет усвоен студентами не только в ходе лекционных, семинарских и практических занятий, но и в ходе самостоятельной работы внеаудиторной работы, а также при подготовке курсовых и дипломных работ на актуальные темы, также использование активных форм обучения (дискуссии, деловые игры), предполагающих свободный обмен мнениями между студентами и преподавателем. Освоение учебного курса строится на взаимодействии с такими дисциплинами, как: «Книговедение», «Теория документоведения». Изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее дисциплине «Библиотечно-информационное обслуживание», «Документоведение», а также подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

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

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	Знает: основные нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности Умеет: использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Владеет: навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности
ПК-9	готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	Знает: основные информационные ресурсы Умеет: создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов Владеет: готовностью создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов
ПК-12	готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности	Знает: алгоритм принятия компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности Умеет: принимать компетентные управленческие решения в

									м)
Модуль 1. Делопроизводство – основа технологии управления									
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины.	8	1	2	4			4	Устный опрос.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	8	1	2	6			4	Устный опрос
3	Служба документационного обеспечения управления : задачи, функции, структура	8	2	2	8			4	Тестирование. Контрольная работа (КР)
	Итого по модулю I :	36		6	18			12	
	Модуль 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению								
4	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Реквизиты управленче	8	1	2	4			6	Устный опрос

								<i>м)</i>
Модуль 1. Делопроизводство – основа технологии управления								
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины.	9	1		2			10 Устный опрос.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	9	1		2			10 <u>Устный опрос</u>
3	Служба документационного обеспечения управления : задачи, функции, структура	9	2	2				10 Тестирование. Контрольная работа (КР)
	<i>Итого по модулю I :</i>	36		2	4			30
	Модуль 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению	10						
4	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Реквизиты управленче	10	1	2	4			6 <u>Устный опрос</u>

	ских документов и требования к их оформлению								
5	Документ. Системы документов. Основные документы управления.	10	1		4			6	Тестирование. Контрольная работа (КР)
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	2	2	4			30	Модульная контрольная работа
Модуль 3.									
1	Экзамен	36						9/27	Устный опрос.
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36							Модульная контрольная работа, экзамен
	ИТОГО:	108		4	8			87+9	

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

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

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. Особенности составления и оформления основных документов управления

Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Модуль 2 Основные документы управления. Требования к их оформлению

Тема 4. Правила оформления документов по личному составу

Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Тема 5. Организация документооборота

Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Тема 6. Основные правила организации работы с документами

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка

документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине.

Занятие 1. Теоретические основы делопроизводства организации

Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.

Подготовка и обсуждение рефератов по теме 2 (п.3.1.)

Занятие 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ

Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Занятие 3. Требования к бланкам документов управления

Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.

Выполнение практического задания по составлению углового и продольного образца бланка.

Занятие 4. Общие правила оформления управленческих документов

Опрос по материалам лекции 2. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления, Выполнение контрольных заданий.

Занятие 5,6. Особенности составления и оформления основных документов управления

Опрос по материалам лекции 3. Практическая работа по составлению проектов основных документов управления.

Занятие 7. Составление личных документов

Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления. Выполнение контрольных заданий

Занятие 8. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

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 "Региональная библиография"

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

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 «Региональная библиография»;
- 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. Далее излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносят в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ход 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.

• 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;
- объём реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объёма оценка за реферат может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объём 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 (объём, 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.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-3	готовностью	Знает: основные	Устный опрос

	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности Умеет: использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Владеет: навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности	(фронталь-ный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
ПК-9	готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	Знает: основные информационные ресурсы Умеет: создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов Владеет: готовностью создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов управления информацией	Устный опрос (фронталь-ный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
ПК-12	готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности	Знает: алгоритм принятия компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности Умеет: принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности Владеет: готовностью принимать	Устный опрос (фронталь-ный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

		компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности	
ПК-14	способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	Знает: основы управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций Умеет: анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных организаций Владеет: способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций и качественно удовлетворять запросы и потребности,	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
ПК-15	способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	Знает: основы формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения Умеет: формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения Владеет: способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

7.2. Типовые контрольные задания

Тематика рефератов, курсовых и дипломных 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

7.3. Типовые контрольные задания.

Контрольные вопросы к экзамену:

- 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

.7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- написание реферата - 10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий .

Требования к зачету: Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости за-нятий ниже 50%

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

а) основная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (24.12.2018).

2. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. А.С. Румянцев ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный

институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357> (25.12.2018).

3.Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (25.12.2018).

4. Раздорозный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорозный. - М. : Инфра-М, 2011. - 246-

84.URL: <http://znanium.com/spec/catalog/author/?id=37269ec6-ef9d-11e3-b92a-00237dd2fde2>

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012, 2010. - 349-14 -378705

6. Рогожин, Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : практ. пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич. - М. : Изд-во РДЛ, 2000. - 397 с. - ISBN 5-93840-003-1 : 143-00.

б) дополнительная литература:

5.Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (24.12.2018).

6. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386> (25.12.2018).

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.

13. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ Издание 8-е, переработанное и дополнение. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2011. – 192 с.

14. 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.

14 Головина И.В. Директору школы о делопроизводстве. – М.: Сентябрь, 2003. – 176 с.

15. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Изд-во стандартов, 1998.
16. ГОСТ Р 6.30–97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».- М.: Изд-во стандартов, 1997.
17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.- М.: Главархив СССР, 1991.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://www.e-library.ru>
2. Образовательный портал ДГУ. Обучающая среда Moodle -<http://edu.dgu.ru>
3. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
4. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система [база данных] / Даг.гос. ун-т. — Махачкала, — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
5. Образовательный портал ДГУ Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://edu.dgu.ru/my/>
6. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010

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 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.

Студенты должны освоить основные понятия курса «Справочно-поисковый аппарат», ориентироваться в проблемах современной науки.

Для достижения поставленных целей студент должен усваивать лекционный материал и сведения научных статей, монографий, учебных пособий, учебников, рекомендованных в списке литературы, в которых излагаются теоретические основы предлагаемого курса.

Для овладения умениями и навыками студенты должны в полном объеме иметь представление об истории и теории происхождения каталогов и видах каталогов и их современном состоянии. Студент должен в ходе освоения дисциплины тщательно проработать лекционный материал, выработать свою концепцию решения имеющихся вопросов; знать основные требования; понимать сущность исторического процесса возникновения и развития библиографии, ее соответствия общественной библиографической потребности в ее конкретно-исторической форме.

Данный курс представляет собой теоретическое изложение материала, на практических занятиях углубляются знания студентов, полученные на лекции, обсуждаются проблемные вопросы, однако определенную часть материала студенты должны освоить самостоятельно.

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:

- объем 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. При изучении данного предмета в распоряжении студентов находятся интернет-классы и оборудованные рабочие места для студентов и читателей (АРМ)

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