**Т.Н. ЛАДОЖИНА**

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Смоленск**
**2022**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ**
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В. Горбылева
«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

**Обсуждена на заседании кафедры:**
Зав. кафедрой _____ / Е.С. Мертенс
Протокол № 6
От «25» июня 2020г.

**Т.Н. ЛАДОЖИНА**

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению**
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, **направленности –**
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации
**форме обучения:** заочной

Год начала подготовки - 2020

**Смоленск**
**2022**

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Эффективность управления любым производством, в том числе и библиотечно-информационным, существенным образом зависит от качества подготавливаемой управленческой документации, уровня организации деятельности по документационному обеспечению управления (ДОУ). Реализация практически всех направлений деятельности библиотек и служб информации (управленческой, хозяйственной, производственной, научно-исследовательской и т.п.), требует составления и использования различных видов управленческих документов. В такой ситуации особо актуальной является проблема рациональной организации документационного обеспечения управления на основе использования современных способов получения и обработки документов, внедрения средств автоматизации для хранения и поиска информации, необходимой для принятия оптимальных и обоснованных управленческих решений.

**Цель освоения дисциплин:** Составление управленческой документации в условиях деятельности библиотечно-информационных учреждений.

**Задачи дисциплины:**

• изучение систем документации, в частности, унифицированных систем управленческой документации;

• составление управленческой документации в условиях деятельности библиотечно-информационной деятельности;

• изучение состава, структуры и типологических особенностей систем управленческой документации, функционирующих в библиотеках и службах информации;

• приобретение практических умений и навыков по составлению различных видов управленческих документов.

• изучение организации документооборота в информационно-библиотечном учреждении в условиях как традиционной, так и автоматизированной технологии.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Б 1.В.М 2.Д 4 — профессиональная дисциплина профильной подготовки Части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (организационно-управленческих)**:

**ПК-7** – Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать***:* понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией;

**уметь***:* применять на практике эффективные технологии делопроизводства;

**владеть***:* методами проектирования локальной внутри библиотечной документации.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

| **№ п/п** | **Раздел дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы,** включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | **Форма текущего контроля успеваемости** (по неделям семестра) **форма промежуточной аттестации** (по семестрам) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Лекции** | **Семинары** | **Практические** | **Практическая подготовка** | **Самостоятельная работа студента** | |
| 1. | Раздел 1. Организация и технология работы с управленческими документами | *9* | 4 | 2 | 2 | | 25 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях | *10* | 4 | 1 | | 2 | 32 | Зачёт |
| | Итого: **72** | | **8** | **3** | **2** | **2** | **57** | |

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются:

ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие использование проблемных лекций, вербально-визуальных способов сообщения учебного материала, логических заданий, знакомство с научной литературой за пределами учебной программы по заданию преподавателя. При проверке знаний используются терминологические диктанты, зачетные задания. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает работу с традиционными и электронными учебниками, ведение конспектов по изучаемой литературе, работу с документами, статьями в научных журналах по рекомендации преподавателя, выступления с докладами на семинаре, самопроверку по вопросам, предложенным преподавателем.

Согласно учебному плану количество часов по дисциплине – 72.

### 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ

| **№ темы** | **Наименование разделов и тем** | **Семестр** | **Всего часов** | **Виды учебной работы,** включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Лекции** | **Семинары** | **Практич. занятия** | **Практическая подготовка** | **Самост.работа студентов** |
| | **Раздел 1. Организация и технология работы с управленческими документами** | | | | | | | |
| 1. | Характеристика основных групп нормативных документов, регламентирующих документационное обеспечение управления | *9* | **3** | 1 | | | | 2 |
| 2 | Организация документооборота | *9* | **5** | 1 | 1 | | | 3 |
| 3 | Основные этапы работы с документами | *9* | **7** | 1 | | 1 | | 5 |
| 4 | Характеристика систем управленческой документации. Составление и оформление отдельных видов документов | *9* | **8** | 1 | 1 | 1 | | 5 |
| 5 | Стадии создания унифицированных систем документации | *9* | **5** | | | | | 5 |
| 6 | Деловые письма | *9* | **5** | | | | | 5 |
| | **Итого (9 семестр):** | | ***33*** | **4** | **2** | **2** | **-** | **25** |
| | **Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях** | | | | | | | |
| 7 | Служба документационного обеспечения управления в библиотечно-информационном учреждении | *10* | **17** | 2 | 1 | | | 14 |
| 8 | Правила оформления управленческих документов в библиотечно-информационных учреждениях | *10* | **18** | 2 | | | 2 | 14 |
| | Зачёт | | **4** | | | | | 4 |
| | **Итого (10 семестр):** | | ***39*** | **4** | **1** | **-** | **2** | **32** |
| | **ВСЕГО:** | | **72** | **8** | **3** | **2** | **2** | **57** |

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

### Тема 1. Характеристика основных групп нормативных документов, регламентирующих документационное обеспечение управления

Основные требования к оформлению документов в ГОСТе РФ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации «Требования к оформлению документов».

### Тема 2. Организация документооборота

Организация работы с документами: понятие, технологическая схема.

Понятие документооборота. Проектирование документопотоков в информационно-библиотечных учреждениях. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке. Методы учета и сокращения документооборота.

Основные направления совершенствования состава и форм документов организации. Внедрение и применение унифицированных систем управленческой документации в деятельность информационно-библиотечных учреждений. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: определение, назначение, структура. Альбом форм документов организации: определение, назначение, структура. Правила ведения табеля и альбома форм документов.

### Тема 3. Основные этапы работы с документами

Характеристика основных этапов работы с документами: обработка документов; регистрация и контроль исполнения; систематизация документов в делопроизводстве; формирование и оформление дел; подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Технология реализации основных этапов работы с документами, состав используемых унифицированных форм и правила их заполнения.

Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца.

### Тема 4. Характеристика систем управленческой документации. Составление и оформление отдельных видов документов

Общая характеристика систем управленческой документации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации; системы отчетной документации.

Составление и оформление отдельных видов документов.

### Тема 5. Стадии создания унифицированных систем документации

Последовательность и характеристика основных стадий создания унифицированных систем документации: организация разработки УСД, обследование документооборота, составление технического задания; разработка проектов унифицированных систем документации, формуляров-образцов, форм документов; проведение опытной проверки УСД; разработка окончательной редакции, согласование, утверждение, регистрация УСД; издание; внедрение; организация системы ведения и совершенствования УСД; государственный надзор и ведомственный контроль за внедрением УСД.

### Тема 6. Деловые письма

Назначение и классификация деловых писем: по степени доступности: по срокам исполнения; по объему; по виду содержащейся в ней информации; по стилю изложения; по комплектности; по композиции; по способу адресования; по информационному поводу для подготовки. Главный критерий для деловых писем – функциональное назначение. Базовые классификационные категории: официальные деловые письма; частные деловые письма; письменные сообщения.

Официальные деловые письма: письма-просьбы; письма-сообщения; письма-запросы; письма-заявления; письма-подтверждения; письма-заказы; письма-предложения; письма-дополнения; информационные-письма; сопроводительные письма и др.

Частные деловые письма: письма-поздравления; письма-приглашения; письма-извинения; письма для выражения сожаления и соболезнования; письма по случаю представления; благодарственные письма; рекомендательные письма; письма-открытки и др.

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

### Тема 7. Служба документационного обеспечения управления в библиотечно-информационном учреждении

Служба документационного обеспечения управления в информационно-библиотечном учреждении: структура, задачи, функции. Порядок деятельности службы документационного обеспечения управления. Права и обязанности сотрудников службы ДОУ.

Состав и характеристика типовых документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: положение о службе, инструкция по делопроизводству информационно-библиотечного учреждения, должностные инструкции работников службы.

**Тема 8. Правила оформления управленческих документов в библиотечно-информационных учреждениях**

Состав и общая типологическая характеристика управленческих документов, используемых в деятельности информационно-библиотечных учреждений.

Определение понятия «реквизит документа». Государственные стандарты Унифицированной системы организационно-распорядительной документации как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов, используемых в управленческих документах. Состав реквизитов управленческих документов. Общие требования к оформлению реквизитов управленческих документов.

Бланки документов: виды, особенности оформления.

Типовые структуры текстов управленческих документов: положений, уставов, инструкций, протоколов, договоров, приказов, отчетов и т.п.

## 5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

| Наименование разделов и тем | Тематика практических занятий | Кол-во часов |
|---|---|---|
| Тема 3. Основные этапы работы с документами | **Практическое занятие № 1.** Регистрация и контроль исполнения документов.<br>**Практическое занятие № 2.** Разработка номенклатуры дел.<br>**Практическое занятие № 3.** Формирование и оформление дел.<br>**Практическое занятие № 4.** Подготовка документов к передаче на архивное хранение.<br>**Практическое занятие № 5.** Составление описей дел.<br>**Практическое занятие № 6.** Создание регистрационных форм. | 1 |
| Тема 4. Характеристика систем управленческой документации. Составление и оформление отдельных видов документов | **Практическое занятие № 7**. Характеристика структуры и составление организационно-правовой документации.<br>**Практическое занятие № 8.** Создание распорядительной документации.<br>**Практическое занятие № 9.** Создание справочно-информационной документации. | 1 |
| **Всего:** | | **2 час.** |

### 5.2.1. Практическая подготовка

*Тема 8. Правила оформления управленческих документов в библиотечно-информационных учреждениях.*

**Практическая работа № 1.** Методика сбора и документирования достижений учреждения культуры.

**База проведения:** Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска.

**Задание:** Составить портфолио – информационное досье библиотеки.

Создание портфолио (в широком смысле) – это способ фиксирования, накопления и оценки коллективных или индивидуальных достижений учреждения культуры за определенный период для успешного позиционирования во внешней среде.

## 5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

| Наименование разделов и тем | Тематика семинарских занятий | Кол-во часов |
|---|---|---|
| Тема 2. Организация документооборота | **Семинар № 1.** Организация документооборота и технологии делопроизводства. | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Тема 4. Характеристика систем управленческой документации. Составление и оформление отдельных видов документов | **Семинар № 2**. Составление и оформление отдельных видов документов. | 1 |
| Тема 7. Служба документационного обеспечения управления в библиотечно-информационном учреждении | **Семинар № 3.** Служба документационного обеспечения управления в информационно-библиотечном учреждении: структура, задачи, функции. | 1 |
| **Всего:** | | **3 час.** |

## 5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

**График СРС. Заочная форма обучения**

| № п/п | Название раздела (темы) дисциплины | Виды СРС | № семестра | Время на изучение, выполнение задания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Характеристика основных групп нормативных документов, регламентирующих документационное обеспечение управления | Составление конспекта | 9 | 2 |
| 2 | Организация документооборота. | Подготовка к семинару № 1 | 9 | 3 |
| 3 | Основные этапы работы с документами. | Подготовка к практическим работам №№ 1-6 | 9 | 5 |
| 4 | Характеристика систем управленческой документации. Составление и оформление отдельных видов документов. | Подготовка к семинару № 2. Подготовка к практическим работам №№ 7-9 | 9 | 5 |
| 5 | Стадии создания унифицированных систем документации | Составление конспекта | 9 | 5 |
| 6 | Деловые письма | Составление конспекта | 9 | 5 |
| 7 | Служба документационного обеспечения управления в библиотечно-информационном учреждении. | Подготовка к семинару № 1 | 10 | 14 |
| 8 | Правила оформления управленческих документов в библиотечно-информационных учреждениях**.** | Составление конспекта | 10 | 14 |
| 9 | Подготовка к зачёту | | 10 | 4 |
| | | | **Итого** | **57** |

Курс предусматривает также самостоятельное его изучение. Формы самостоятельной работы:
- выполнение заданий, связанных с закреплением пройденного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка к выполнению практических заданий;
- подготовка к зачёту;
- подготовка к экзамену.

Формы и методы контроля самостоятельной работы:
- ответы на семинарских занятиях;
- проверка практических работ;
- проверочные работы;
- зачёт.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущими формами контроля являются: опросы на семинарских занятиях и домашние задания, тест, собеседование, практикумы. Они представляют собой набор практических заданий по изучаемым

разделам дисциплины. Итоговая аттестация по предмету – **зачёт** (заочная форма обучения – 10 семестр).

**Перечень примерных вопросов и заданий для самостоятельной работы**

1. Какие группы документов входят в состав унифицированной системы документации?
2. Что такое унифицированные формы документов?
3. Какие документы входят в состав организационно-правовой документации?
4. Каково назначение распорядительной документации?
5. Перечислите общие и отличительные черты справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
6. Какие документы включает в себя личное дело сотрудника?
7. Для чего проводится регистрация документов?
8. Для чего составляется номенклатура дел организации?
9. Какие виды номенклатуры дел могут быть использованы в информационно-библиотечных учреждениях?
10. Что включает опись дела?
11. Перечислите операции по оформлению дела.
12. Для чего необходимо архивное хранение документов?
13. Перечислите виды систем автоматизации делопроизводства.
14. Какие критерии следует учитывать при выборе системы электронного документооборота для конкретного информационно-библиотечного учреждения?

**Перечень примерных заданий для самостоятельной работы**

1. Осуществить диагностику заданных управленческих документов с точки зрения правильности расположения реквизитов на носителе.
2. Выявить ошибки в содержании и оформлении заданного управленческого документа (например, приказа, договора, протокола, служебной записки, письма, положения, трудового контракта и т.п.).
3. Разработать в соответствии с требованиями ГОСТ заданные управленческие документы:
   - приказ,
   - договор,
   - протокол,
   - служебную записку,
   - деловое письмо,
   - положение,
   - должностную инструкцию и т.п.
4. Разработать схему документооборота для заданного информационно-библиотечного учреждения.
5. Оформить личный листок по учету кадров.
6. Написать резюме.
7. Сделать запись в трудовой книжке о приеме на работу.
8. Осуществить регистрацию заданных документов (докладной записки, служебной записки, заявления и т.п.).
9. Составить номенклатуру дел заданного структурного подразделения информационно-библиотечного учреждения.
10. На основе существующих нормативных документов определить сроки хранения заданных управленческих документов.

**Вопросы к зачёту**

1. Управленческие документы в информационно-библиотечном учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
4. Служба документационного обеспечения управления в структуре информационно-библиотечного учреждения.
5. Технология создания документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ в информационно-библиотечном учреждении.
6. Моделирование управленческих документов.
7. Сравнительная характеристика систем управленческой документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

10. Система документации по личному составу.
11. Унифицированная система документации по труду.
12. Организация документооборота в информационно-библиотечном учреждении.
13. Электронная система управления документооборотом.
14. Служба документационного обеспечения управления в информационно-библиотечном учреждении.
15. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
16. Классификация систем документации.
17. Классификация унифицированных форм документов.
18. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
19. Стадии создания унифицированных систем документации: состав и общая характеристика.
20. Системы управленческой документации: состав и общая характеристика.
21. Управленческие документы: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
22. Бланки документов: виды, особенности оформления.
23. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
24. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.
25. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
26. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: назначение, состав, особенности структуры.
27. Система отчетной документации: назначение, состав, особенности структуры.
28. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
29. Основные требования к составлению номенклатуры дел.
30. Документооборот: понятие, особенности организации в информационно-библиотечных учреждениях.
31. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
32. Регистрация документов и контроль за сроками исполнения.
33. Деловые письма.
34. Технологии электронного управления документами: классификация, общая характеристика.

**Тест «Современное делопроизводство и документированная информация» (9 семестр)**

**1. Какое словосочетание является синонимом делопроизводства?**

**2. Выберите правильное определение делопроизводства:**
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- деятельность, обеспечивающая организацию работы с официальными документами.

**3. Документирование – это:**
- процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и организации в нем документооборота;
- совокупность работ по документированию деятельности организации.

**4. Как определяется документ в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:**
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- зафиксированная на материальном носителе информация.

**5. Чем определяется состав управленческих документов:**
- компетенцией и функциями организации;
- порядком решения вопросов;
- объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;
- структурой организации;
- решением руководителя.

**6. Какими документами определяется единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях учреждения:**
- ГОСТ Р6.30-2003;
- ОКУД;

- ТУ.

**7. Унификация – это:**
- один из методов стандартизации, позволяющий привести различные варианты написания документов к единой форме;
- один из методов написания в единой форме.

**8. В каких целях применяется унификация:**
- для сокращения количества применяемых документов;
- для типизации их формы;
- для снижения затрат на подготовку и обработку;
- для достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных;
- для увеличения затрат на подготовку и обработку.

**9. На уровне отдельного учреждения, организации, предприятия подготавливаются:**
- организационно-распорядительные документы;
- правовые документы;
- официальные документы.

**Тест «Современное делопроизводство и документированная информация» (9 семестр)**
**(правильные ответы)**

**1. Какое словосочетание является синонимом делопроизводства?**
ДОУ

**2. Выберите правильное определение делопроизводства:**
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- деятельность, обеспечивающая организацию работы с официальными документами.

**3. Документирование – это:**
- процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и организации в нем документооборота;
- совокупность работ по документированию деятельности организации.

**4. Как определяется документ в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:**
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- зафиксированная на материальном носителе информация.

**5. Чем определяется состав управленческих документов:**
- компетенцией и функциями организации;
- порядком решения вопросов;
- объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;
- структурой организации;
- решением руководителя.

**6. Какими документами определяется единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях учреждения:**
- ГОСТ Р6. 30-2003;
- ОКУД;
- ТУ.

**7. Унификация – это:**
- один из методов стандартизации, позволяющий привести различные варианты написания документов к единой форме;
- один из методов написания в единой форме.

**8. В каких целях применяется унификация:**

- для сокращения количества применяемых документов;
- для типизации их формы;
- для снижения затрат на подготовку и обработку;
- для достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных;
- для увеличения затрат на подготовку и обработку.

**9. На уровне отдельного учреждения, организации, предприятия подготавливаются:**
- организационно-распорядительные документы;
- правовые документы;
- партийные документы.

**Тесты по всей дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» (10 семестр, зачёт)**

**ВАРИАНТ 1.**

**1. Основные требования к оформлению документов изложены в ГОСТЕ РФ 6.30-? «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации «Требования к оформлению документов»**

а) 1997
б) 2003
в) 2007

**2. Унификация документов заключается в:**

а) установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций;
б) установлении единообразия форм управленческих документов;
в) осуществлении однотипных управленческих функций.

**3. Документы классифицируются следующим образом:**

а) служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договора и т.д.;
б) решения;
в) справки.

**4. Определите принципы документирования:**

а) целесообразность, правомочность, достоверность, полнота информации, технологичность, оперативность, системность;
б) краткость, оперативность;
в) глубина.

**5. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе:**

а) договора;
б) устава;
в) положения.

**6. Приказ издаётся по вопросам:**

а) создания, ликвидации, реорганизации учреждений, организации предприятий и их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приёма, увольнения работников и т.д.
б) по кадровым вопросам приёма работников;
в) создания или ликвидации учреждения.

**7. Назовите виды писем, используемых в управлении:**

а) письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, договорные письма, письмо-напоминание, информационные письма, письма-приглашения, письма-предложения, письма-разрешения, письма-подтверждения;
б) письма-объяснения, письма-разрешения;
в) письма объявления, информационные письма.

**8. Обязательного ответа требуют следующие инициативные письма:**

а) письмо-напоминание;

б) письмо-распоряжение;

в) письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-приглашение.

**9. Определите структуру должностной инструкции:**

а) права, ответственность;

б) общие положения; должностные обязанности, взаимодействия, права, ответственность;

в) должностные обязанности.

**10. Назовите виды приказов:**

а) приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу;

б) приказы по дополнительной деятельности;

в) приказы по кадровому составу.

## ВАРИАНТ 2.

**1. Стандартизация документов - это:**

а) форма юридического закрепления информации;

б) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня её обязательности;

в) разработка отраслевых классификаторов технико-экономической информации.

**2. Документирование представляет собой:**

а) процесс подготовки и создания документов;

б) документационное обеспечение функций управления;

в) процесс подготовки и создания документов, а также документационное обеспечение функций управления и видов работ.

**3. Положения бывают:**

а) типовые;

б) местные;

в) региональные.

**4. В формуляр-образец должностной инструкции входят следующие реквизиты:**

а) наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, индекс, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись;

б) дата, индекс, наименование вида документа;

в) гриф утверждения, заголовок к тексту.

**5. К распорядительным документам относятся:**

а) постановление, решение, распоряжение, указание, приказ;

в) объявления;

г) деловые письма.

**6. Выделяют стадии подготовки распорядительного документа:**

а) согласование документа и его подписание;

б) подготовка проекта документа и его подписание;

в) изучение существа вопроса и подготовка проекта документа;

г) обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа;

**7. Акт, регламентирующий отношения с партнерами по кооперации часто называют:**

а) «договором о сотрудничестве» или «договором о взаимодействии»;

б) договором об аренде;

в) коллективным договором.

**8. Реквизит (от лат. reguisitum) означает:**

а) дополнительное;
б) требуемое, необходимое;
в) обязательное.

**9. В документообороте организации принято выделять:**
а) письма, поступающие в организацию (входящие); письма, отправляемые из организации (исходящие письма); внутреннюю переписку;
б) внутреннюю переписку;
в) письма, поступающие в организацию.

**10. В тексте приказа выделяется:**
а) констатирующая часть;
б) распорядительная часть;
в) информационная часть;
г) обзорная часть.

**Ключ к тесту по всей дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**
**(10 семестр, зачёт)**

**ВАРИАНТ 1.**

1. Основные требования к оформлению документов изложены в ГОСТЕ РФ 6.30-? «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации «Требования к оформлению документов».
**б) 2003**

2. Унификация документов заключается в:
**а) установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций;**

3. Документы классифицируются следующим образом:
**а) служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договора и т.д.;**

4. Определите принципы документирования:
**а) целесообразность, правомочность, достоверность, полнота информации, технологичность, оперативность, системность;**

5. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе:
**б) устава;**

6. Приказ издаётся по вопросам:
**а) создания, ликвидации, реорганизации учреждений, организации предприятий и их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приёма, увольнения работников и т.д.**

7. Назовите виды писем, используемых в управлении:
**а) письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, договорные письма, письмо-напоминание, информационные письма, письма-приглашения, письма-предложения, письма-разрешения, письма-подтверждения;**

8. Обязательного ответа требуют следующие инициативные письма:
**в) письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-приглашение.**

9. Определите структуру должностной инструкции:
**б) общие положения; должностные обязанности, взаимодействия, права, ответственность;**

10. Назовите виды приказов:

**а) приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу;**

**ВАРИАНТ 2.**

1. Стандартизация документов - это:
**б) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня её обязательности;**

2. Документирование представляет собой:
**в) процесс подготовки и создания документов, а также документационное обеспечение функций управления и видов работ.**

3. Положения бывают:
**а) типовые;**

4. В формуляр-образец должностной инструкции входят следующие реквизиты:
**а) наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, индекс, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись;**

5. К распорядительным документам относятся:
**а) постановление, решение, распоряжение, указание, приказ;**

6. Выделяют стадии подготовки распорядительного документа:
**в) изучение существа вопроса и подготовка проекта документа;**
**г) обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа; согласование документа и его подписание.**

7. Акт, регламентирующий отношения с партнерами по кооперации часто называют:
**а) «договором о сотрудничестве» или «договором о взаимодействии»;**

8. Реквизит (от лат. reguisitum) означает:
**б) требуемое, необходимое;**

9. В документообороте организации принято выделять:
**а) письма, поступающие в организацию (входящие); письма, отправляемые из организации (исходящие письма); внутреннюю переписку;**

10. В тексте приказа выделяется:
**а) констатирующая часть;**
**б) распорядительная часть;**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература:


1. Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек: научно-практ. пособие / О.Ф. Бойкова. – М.: Либерия-БИБИНФОРМ,2008. – 288 с.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Бычкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.:ИНФРА-М, 2012. – 304с.+CD-R. – (Высшее образование).
3. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. – 8 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2003 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. – СПб.: Профессия, 2006. – С. 504-522.
5. Документационное обеспечение управления библиотекой // Управление библиотекой: учеб.-практич. пособие / А.С. Аверьянов, А.Н. Ванеев, В.Г. Горев [и др.]. – СПб.: Профессия, 2003. – 302 с. – (Библиотека).

6. Игнатьева Е.Л. Культура и право. Договоры с партнерами / Е.Л. Игнатьева // Справочник руководителя учреждения культуры. – № 1. – 2009. – С. 40-46.
7. Игнатьева Е.Л. Культура и право: нормативно-правовая база, регулирующая деятельность в сфере культуры / Е.Л. Игнатьева // Справочник руководителя учреждения культуры. – № 12. – 2008. – С. 21-27.
8. Козлова, Т.В. Портфолио. Методика сбора и документирования достижений учреждения культуры / Т.В. Козлова // Справочник руководителя учреждения культуры. – № 11. – 2007. – С. 35-37.
9. Компьютерные и информационные технологии в документационном обеспечении управления: методические указания / сост. Т.М. Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2007. – 20 с.
10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576 с.
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов и ссузов/ И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2010. – 576с. – (Основы наук).
12. Тищенко, М.Н. Общедоступные (публичные) библиотеки в системе местного самоуправления: практ. пособие / М.Н. Тищенко. – СПб.: Профессия, 2006. – 368 с. – (Библиотека).
13. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота: учеб. пособие / В.Н. Чернов. – М.: РАГС, 2009. – 84 с.
14. Юмашева, Ю.Ю. Электронная система учета / Ю.Ю. Юмашева // Справочник руководителя учреждения культуры. – № 11. – 2007. – С. 75-82.

**Университетская библиотека On-line**

15. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. А.С. Румянцева ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орел : ОрГИИиК, 2015. – 180 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357 (дата обращения: 26.08.2020). – Текст : электронный.

### 7.1.2. Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство: ДОУ на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учеб. пособие / М.И. Басаков, О. И. Замыцкова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2007. – 345 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 320 с.
3. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практич. пособие. – 4-е изд.- Ростов н/д: Феникс, 2005. – 220 с.
4. Басаков, М.И. Современное делопроизводство: справочник / М.И. Басаков. – 3-е изд. – М.: Феникс, 2009. – 480 с.
5. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб.пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ЭКСМО, 2007. – 553с. – (Образовательный стандарт XXI век).
6. Бройдо, В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В.Л. Бройдо. – М., 1998. – 424 с.
7. Васильченко, Н.П. Современное делопроизводство в библиотеке: практич. пособие / Н.П. Васильченко, Н.Н. Васильченко; ред. совет: О.О. Борисова [и др.]. – М.: Литера, 2013. – 110 с. + 1 CD-ROM. – (Соврем. б-ка).
8. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки / П.В. Веселов. – М.: ИВЦ «Маркетинг, 1993. – 74 с.
9. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов [и др.]. – М., 2004. – 456 с.
10. Жилина, О.А. Деловой документ: специфика языка, стиля и структуры текста: учеб. пособие / О.А. Жилина. – М., 1999. – 124 с.
11. Зайцева, Г.А. Современные методики делопроизводства в библиотеке: учебно-методич. Пособие / Г.А. Зайцева. – М.: Либерия–БИБИНФОРМ, 2006. – 126с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. 3).
12. Маркова, М.Ф. Внедрение информационных технологий в работу кадровых служб муниципальных образований [Электронный ресурс]: [научная работа] / М.Ф. Маркова; Смол. ин-т экономики Санкт-Петербургской акад. управления и экономики (НОУ ВПО). – Электронные текстовые дан. (1 файл: 31559 КБ). – Смоленск: [б. и.], 2010. – 30 с.: ил., табл. – (Номинация "Новые технологии и инновационные научные проекты"). – Режим доступа: ftp://smolensklib.ru/smol_uch/u00000553.pdf.

13. Никитина, Т.П. Электронные системы управления документооборотом: учеб. пособие / Т.П. Никитина. – Ярославль, 2002. – 104 с.
14. Организация работы с документами: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. В.А. Кудряева [и др.]. – М., 2002. – 592 с.
15. Румынина, Л.А. ДОУ: учебник для профессионального образования / Л.А. Румынина. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2004.
16. Румянцева, А.С. Автоматизация документационного обеспечения управления библиотекой / А.С. Румянцева // Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 7. – С. 45-48. – (Автоматизированные технологии и системы).
17. Соколов, В. С. ДОУ: учебник / В. С. Соколов. – М.: Форум; Инфра-М, 2005. – 176 с.
18. Федотов, Н.Н. Средства информационного обеспечения автоматизированных систем управления / Н.Н. Федотов, Л.Б. Венчковский. — М.: Изд-во стандартов, 1989. – 192 с.
19. Чуйков, Д. Как работать с локальными актами в учреждении культуры / Дмитрий Чуйков // Справочник руководителя учреждения культуры / Издательский дом МЦФЭР; гл. ред. Е. Богданова. – 2019. – № 2. – С. 64-69: фот., табл. – (Кадры. Документация).
20. Янковая, В.Ф. Документная лингвистика: учебник для студ-в вузов по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" (квалификация "бакалавр") и спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / В.Ф. Янковая. – М.: Академия, 2011. – 288 с. – (Высшее профессиональное образование: Документоведение и архивоведение) (Бакалавриат).

**Электронные ресурсы**

1. Гринберг, А. С. ДОУ: электронный учебник / А. С. Гринберг [и др.]. – М.: ЮНИТИ, 2011.
2. Договоры всем: бесплатная база договоров и других гражданско-правовых документов [Сайт].
3. ДОУ: электронная книга [CD-ROM]. – ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

## 7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
## 7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Семинар № 1. Организация документооборота и технологии делопроизводства.

**План**

1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).
1.1. Сущность ДОУ.
1.2. Задачи и функции службы ДОУ.
1.3. Структура службы ДОУ.
1.4. Права и ответственность службы ДОУ.
2. Документооборот организации.
2.1. Организация документооборота
2.2. Регистрация документов.
2.3. Контроль за сроками исполнения документов.
3. Хранение документов в делопроизводстве организаций.
3.1. Законодательная и нормативная основа хранения документов.
3.2. Организация хранения документов в делопроизводстве.
3.3. Номенклатура дел.
3.4. Основные требования к составлению номенклатуры дел.
3.5. Формирование дел.

**Список литературы**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина: учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА–М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов и ссузов / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2010. – 576 с. – (Основы наук).
3. Басаков, М.И. Делопроизводство: ДОУ на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учеб. пособие / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 6-е изд. перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2007. – 345 с.
4. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д., 2008.

### Семинар № 2. Составление и оформление отдельных видов документов.

**План**

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно- справочные документы.

**Список литературы**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина: учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА–М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2003 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. – СПб.: Профессия,2006. – С. 504-522.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов и ссузов / И.Н.Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
4. Оформление служебных документов: рекомендации на основе (от разработчиков) ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2006. – 111 с.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Практическое занятие № 7.

### Характеристика структуры и составление организационно-правовой документации.

***Организационные документы: проанализировать структуру Устава библиотеки.***

Устав – основной нормативный документ, регламентирующий деятельность организации.

***Организационные документы: подготовить подборку положений, которыми руководствуется библиотека.***

Положение– нормативный документ, который определяет порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности и организацию работы учреждения.

Разновидности положений, например «Положение об оплате труда работников» (ранее именовалось «О материальном стимулировании работников», «О надбавках, доплатах и премиях», «Положение о премировании работников и т. д.).

***Организационные документы: а) познакомиться с содержанием должностных инструкций и квалификационных характеристик должностей работников библиотек; б) Предложить дополнения к должностным инструкциям в соответствии с современными нормативно-правовыми документами.***

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или другие аспекты деятельности организаций, их подразделений или филиалов, а также должностных лиц.

Должностная инструкция – документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников организации; позволяет разграничить функции полномочия и ответственность на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников.

Должностные инструкции создаются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и др., утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 с последующими изменениями и дополнениями.

Квалификационные характеристики должностей специфических для отдельных отраслей разрабатываются министерствами (ведомствами). Например, «Квалификационные характеристики работников библиотек»: справочник.

***Организационные документы: подготовить и оформить6*** Договор на платные услуги; Договор дарения имущества (пожертвования); Договор о сотрудничестве.

Договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Согласно ст. 420 ГК договором признается соглашение двух или несколько лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договоры с партнерами – письменные соглашения, определяющие взаимные права, обязанности и ответственность учреждений культуры и их партнеров.

Договорами оформляются сделки купли-продажи, посреднические операции, аренда и др., а также отношение работодателя и работника.

***Виды договоров с партнерами:***

- Договор аренды (субаренды);
-Договор купли-продажи;
-Договор дарения имущества (пожертвования);
-Договор безвозмездного пользования;

-Договор пользования на возмездной основе;
-Договор поставки
-Договор о сотрудничестве;
-Договор о взаимодействии
-Договор обслуживания с ремонтно-строительными, пожарными, охранными и прочими службам
-Коллективный договор между администрацией учреждения и трудовым коллективом;
-Трудовой договор с работником федерального бюджетного учреждения;
-Договор на платные услуги;
-Договор о совместной деятельности.

**Практическое занятие № 8.**
**Создание распорядительной документации.**

1. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – 2006. – 111с.

***Требования к составлению и оформлению протоколов***

Протокол — организационно-распорядительный «документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов». Более обобщенное определение протокола дается в толковых словарях русского языка, трактующих его как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится запись на магнитную ленту, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть в существо обсуждаемых вопросов зависит качество протокольной записи выступлений. Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае, если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире дата окончания, например 12-14.03.97. Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении, может быть, учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например, «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». Например:

Председатель — Харченко В.И. Секретарь — Филимонов СБ.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный Список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например:

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решениятребует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько при

шло на заседание. Например, в протоколе собрания членов акционерного общества указано: «Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117».

Далее следует повестка дня. В этой части протоколаперечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа.

Каждый вопрос нумеруется и начинается с: предлога «о» («об»}.

Например:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора (фамилия, инициалы).
2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад начальника социологической службы

(фамилия, инициалы).

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: «Повестка дня заседания прилагается».

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления. Например: Смирнов В.К. Были ли приняты меры для ликвидации аварии на стройке? Лысиков К.П. К 8 часам утра следующего дня вода была полностью откачана и последствия аварии ликвидированы.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня — запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Например:

1. СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ;

РЕШИЛИ:

Фролова Е.Н. — текст доклада прилагается. Старостин Е.В. — краткая запись выступления. Кузнецов Т.Г. — краткая запись выступления.

1.1. Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное до J5.05.97.

1.2. Илизаров Б.С. организовать на кафедре выставку к 11.05.97.

2. СЛУШАЛИ: . ВЫСТУПИЛИ: РЕШИЛИ:

Подпись Подпись

В.А.Сидоров Е.М. Крылова

Председатель Секретарь

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. В кратком протоколе указывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших, Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозможно. Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: «Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается». Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов — постановлений и решений. В учреждениях, действующих на основе единоначалия, они проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делаются выписки из протоколов.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

При подготовке к занятию преподаватель, ведущий семинарские занятия, должен внимательно ознакомиться с учебно-методическим комплексом по дисциплине и уточнить план его проведения. Более того необходимо ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов. В ходе семинара во вступительном слове преподаватель должен раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с

целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы и т.д. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия. К тому же преподаватель обязан проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по *«Документационное обеспечение управления»*, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу. Освоение дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий. Семинарские занятия в традиционной форме проводятся в соответствии с утвержденной учебно-методической разработкой для проведения семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по соответствующей дисциплине. Каждая тема разработки содержит перечень основных вопросов для обсуждения, контрольные вопросы темы, задания для самостоятельной работы и список литературы, рекомендуемой к изучению. Если занятие проводится в интерактивной форме, преподаватель должен обсудить в группе на предыдущем занятии план проведения последующего семинара в интерактивной форме. При этом необходимо распределить задания, темы презентаций, дать рекомендации студентам по подготовке и проведению занятия в интерактивной форме. В процессе обучения необходимо обращать внимание в первую очередь на те методы, при которых слушатели идентифицируют себя с учебным материалом, включаются в изучаемую ситуацию, побуждаются к активным действиям, переживают состояние успеха и соответственно мотивируют свое поведение. Всем этим требованиям в наибольшей степени отвечают интерактивные методы обучения. Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля. Ведущий преподаватель вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску. Активность преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Успешное освоение материала курса возможно лишь при систематической работе в соответствии с РПД. Поможет в этом и серьезное изучение ряда базовых дисциплин Курс дает материал обобщающего характера, он конкретизируется в других дисциплинах. Для овладения понятийным аппаратом важно не только знание терминологических стандартов, но их оценка специалистами. Важно отслеживать изменения в них по печатным и электронным источникам. Освоение сложного курса в последнее время облегчено изданием учебной литературы разных жанров. Она указана в списках основной и дополнительной литературы. Вместе с тем, разнообразие научных концепций и подходов к содержанию учебной дисциплины усиливает ориентирующую роль лекций и занятий, проводимых преподавателем. При подготовке к любым видам занятий, читая и конспектируя источники, необходимо выделять спорные моменты, противоположные точки зрения и др. Самостоятельная работа, как аудиторная, так и внеаудиторная, осуществляется в виде подготовки к семинарам и практическим занятиям, выполнения домашних заданий. Обязательно использование новых информационных технологий: поиск определений в сети, мониторинг отраслевого документального потока. При изучении курса необходимы:

1. подготовка к семинарским занятиям;
2. подготовка к практическим занятиям;
3. создание собственного «банка данных», включающего:

а) дайджесты к семинарам;

б) «тезаурус» (словарь основных терминов предметной области);

в) структурно-логические схемы и таблицы;

г) выполнение аудиторных практических занятий и домашних заданий.

Подготовка к лекции не нужна. Подготовка к семинарским занятиям заключается в освоении теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспектам лекций. После выполнения задания обсуждаются результаты. Подготовка к экзамену должна быть регулярной. Она начинается с первого занятия (общее знакомство с ресурсной базой дисциплины, в том числе ее методическим обеспечением; информирование о формах контроля) и завершается подготовкой к тестированию - повторением материала дисциплины.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающийся, в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики; умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

### 7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

1. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.

2. Программное обеспечение: пакет программ: Microsoft Office (MC Word, MS Excel, MS Power Point), браузер (Opera, Mozilla Firefox).

3. Обучающимся в рамках дисциплины предоставляется доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), электронной информационно-образовательной среде, доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайтам отечественных библиотек и информационных Центров – РГБ, РНБ, ГПНТБ, ГПИБ и др.), Электронная библиотека диссертаций (http://diss.rsl.ru/).

4. Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, электронные презентации, изображения), полезные ссылки на Интернет-ресурсы и др.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Специализированные аудитории

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения практических работ, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактики обслуживания учебного оборудования. Оснащено компьютерной техникой с выходом в Интернет; телевизором, подключенным к компьютеру и Интернет.

### 8. 2. Учебно-лабораторное оборудование

Для реализации рабочей программы дисциплины перечень материально-технического обеспечения включает в себя лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием: наборы демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, экран (плазменная панель), телевизор и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины ***Документационное обеспечение управления*** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению ***51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность***, направленности (профилю) ***Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации*** (утвержден *Приказом Минобрнауки России № 1182 от 06.12.2017* с изменениями от *26.11.2020 г., 08.02.2021 г.,* учебным планом института по данному направлению, утвержденным Ученым советом *24.06.2021 г.,* Протокол № 7, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена *24.06.2021 г.*).

**Автор** программы – ***Ладожина Т.Н., кандидат педагогических наук, доцент***

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ***библиотечно-информационной деятельности и музеологии*** (рецензент – ***Мертенс Е.С., кандидат педагогических наук, доцент,*** протокол №___ от «____» _____ 20___г.)

Заведующий кафедрой _____ Е.С.Мертенс _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:

Начальник УМУ _____ В.В. Азарова _____
(дата)