

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:06:27

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования
Кафедра информационно-библиотечной деятельности и
документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.27 Делопроизводство и электронный документооборот в
учреждениях культуры**

Направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная
деятельность»

Профиль подготовки «Технология автоматизации библиотечно-
информационных систем»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения — заочная

Год начала подготовки — 2025

**Краснодар
2025**

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания обязательной части Блока 1 заочной формы обучения по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» в 7 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 06 декабря 2017 года № 1182 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Директор библиотеки ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»,
кандидат педагогических наук

О.И. Танич

Л.Н. Кондратьева

Кандидат культурологии, заведующий
кафедрой социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Составитель:

Матвеева А.С., к.п.н., доцент

Рабочая программа «Делопроизводство и электронный документооборот в учреждениях культуры» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот в учреждениях культуры» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	5
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	29
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	30
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	43
7.1. Основная литература	43
7.2. Дополнительная литература	43
7.3. Периодические издания.	44
7.4. Интернет-ресурсы.	44
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	44
7.6. Программное обеспечение.	44
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	44
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	45

1.Цели и задачи освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

а) изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;

б) формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждениях, организациях и т. п.

В результате изучения дисциплины решаются *следующие задачи:*

–изучить теоретические основы документационного обеспечения управления;

осветить место делопроизводства в процессе управления библиотечно-информационной деятельности;

сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;

ознакомить студентов с современными информационными технологиями документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях

2.Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны:

-знать основные нормативные и программные документы, определяющие задачи культурной политики и способы их решения

- владеть основами культуры речи, нормами деловой письменной и устной речи

- воспринимать, анализировать и обобщать информацию, применять знания основных законов развития, общества и человека.

«Делопроизводство и электронный документооборот в учреждениях культуры» изучается в 7 семестре,

формирует ряд компетенций, обеспечивающих последующие профессиональные дисциплины: «Управление библиотечным делом» «Управление персоналом библиотечно-информационного учреждения», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Организация и технология деятельности автоматизированных библиотечно-информационных систем» и др.

Итогом изучения дисциплины для студентов-бакалавров должны стать:

знания основ и теории и документационного обеспечения управления библиотечно-информационной деятельности и его современного состояния, умения использовать знания в области документационного обеспечения управления электронного документооборота в учреждениях культуры на основе теории документоведения, владение методами документирования управленческой информации и организации работы с документами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-5 Способен к информационно-аналитической деятельности, созданию библиотечно-информационных продуктов и услуг	нормативно-правовые и методические основы организации документационного обеспечения управления	организовывать документационное обеспечение управления в библиотечно-информационных учреждениях	технологией документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ко нс	СР	
	РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.	7		2	2		25	
	РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ			2	2		25	
	РАЗДЕЛ 3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ			2	2		36	
	ИТОГО: 72			6	6	10		зачет

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
РАЗДЕЛ I.			
Тема 1. Общая характеристика ДОУ; Требования к составлению и оформлению документов	<u>Лекции:</u> Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Формуляр документа и его составные части	2	ПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Построить формуляры образцы библиотечной документации.	2	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Подготовить характеристики основных видов моделей построения документа.	25	
РАЗДЕЛ 2.			
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов	<u>Лекции:</u> Виды унифицированных систем документации: межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	2	ПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Методика анализа управленческих документов Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней ивнешней структуры, проверка свойства юридической силы.	2	

	2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. 3. Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографические, стилистические ошибки и способы их устранения. 4. Основы редактирования управленческих документов.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Вопросы для изучения: 1. Требования к разработке локальных документов библиотеки. 2. Анализ эффективного управления документацией в соответствии действующими нормативными требованиями. 4. Порядок составления инструкции по делопроизводству(или анализимеющихся): нормативные требования к структуре и содержанию инструкции, порядок оформления и введения в действие. Составить инструкцию по делопроизводству библиотеки.	25	
РАЗДЕЛ 3.			
Тема 14. Организация электронного документооборота	<u>Лекции:</u> Электронный документ и электронная подпись <i>Лекции: Электронный (мобильный) документооборот</i> Лекции; Системы электронного документооборота	2	ПК-5
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<i>Семинары, практические работы</i> Метаданные электронного документа ФЗ «Об электронной подписи» Проблемы обработки и хранения электронного документа	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ ФЦП «Информационное общество» <u>Работа с ФЗ</u>	36	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)		контроль	
ВСЕГО:		108	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Аудиторные занятия: лекция: обзорная лекция, тематическая лекция, лекция – беседа, интерактивная лекция. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 25 % аудиторных занятий.

2. Семинары, практические занятия.

Задания и вопросы для самостоятельной работы:

1. Установить связь между заданными управленческими документами и формами управленческой деятельности, в ходе реализации которой они используются
2. Используя информационные ресурсы сети Интернет, выявить нормативные и инструктивно – методические документы ГСДОУ.
3. Осуществить диагностику заданных управленческих документов с точки зрения правильности расположения реквизитов на носителе.
4. Выявить ошибки в содержании и оформлении заданного управленческого документа (например приказа, договора, протокола, служебной записки, письма, положения, трудового контракта и т.п.).
5. Разработать в соответствии с требованиями ГОСТа заданные управленческие документы (например, приказ, договор, протокол, служебную записку, деловое письмо, положение, должностную инструкцию, трудовой договор и т. п.).
6. Разработать схему документа оборота для заданного информационно-библиотечного учреждения.
7. Оформить личный листок по учету кадров.
8. Написать резюме.
9. Сделать запись в трудовой книжке о приеме на работу.
10. Осуществить регистрацию заданных документов (докладной записки, служебной записки, заявления и т. п.)
11. Составить номенклатуру дел заданного структурного подразделения информационно- библиотечного учреждения.
12. На основе существующих нормативных документов определить сроки хранения заданных управленческих документов.
13. Определить необходимую численность работников службы ДОУ для заданного информационно- библиотечного учреждения.
14. Составить штатное расписание для заданного структурного подразделения.
15. на примере отдельной системы электронного документооборота (по выбору студента) составить технологическую систему движения документов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия по дисциплине в следующих формах: опрос; тестирование; выполнение практических на занятии; письменные домашние задания и т.д.; отдельно оцениваются личностные качества студента.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта и экзамена, включает в себя.

6.2. Фонд оценочных средств

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Задание 1.

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:

документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов

документоведения

документооборота и архивного хранения

систематизации документов

документирования

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами :

Унифицированная система документации (УСД)

ГОСТ

Инструкция по делопроизводству

ГСДОУ

Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ

ГОСТом

Должностной инструкцией

приказом директора

режимом работы предприятия

ничем

Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это :

Документ

формуляр

бланк документа

система документации

компьютер

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:

культурная, социальная, информационная

управленческая, информационная, правовая,

управленческая, правовая, историческая

культурная, историческая, социальная

нет специфических функции

Задание 2

Вопрос 1 Деятельность по созданию документов называется:

делопроизводство

документооборот

документирование

система документации

документопоток

Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

стандартизацией

унификацией

документацией

классификацией

типизацией

Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

только для конкретного вида документов

для внутренних документов (общий)

для внешних документов (писем)

бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк

нет четких рекомендаций

Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

на бланке для писем меньше реквизитов

на бланке для писем больше реквизитов

не отличается ничем

расположением реквизитов

отличается форматом

Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков?

только А4

А4 , А5 , А3, А6

только А5

только А3

А6 и А4

Задание 3.

Вопрос 1. На какие виды классифицируются документы по месту составления?

внешние и внутренние

рукописные и печатные

личные и официальные

городские и районные

управленческие, научные

Вопрос 2. Документы по личному составу относятся к группе...

распорядительных документов

организационно-распорядительных документов

справочно-информационных документов

финансово-расчетных документов

личных документов

Вопрос 3. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

к распорядительным документам

к организационным документам

к справочно-информационным документам

финансовым документам

к личным документам

Вопрос 4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

организационных документов

справочно-информационных документов

распорядительных документов

исходящих документов

служебной переписки

Вопрос 5. Какие документы называются информационно-справочными?

документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов

документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником

документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов

документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам

документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Задание 4.

Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

1. угловое и флаговое

продольное и центрованное

угловое и продольное

фланговое и центрованное

продольное и фланговое

Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?

заголовочную, основную и заключительную

заголовочную, основную и оформляющую

начало, середина и конец

первую, вторую, третью

текст на части не делится

Вопрос 3. Где располагается реквизит "наименование предприятия"?

после реквизита "регистрационный номер документа"

под реквизитом "эмблема организации или товарный знак"

в центре верхнего поля

в оформляющей части

под реквизитом "адресат"

Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

во всех

во внешних

во внутренних

в приказах по основной деятельности

в распорядительных документах

Вопрос 5. Каким способом следует оформить дату “ 20 октября 2015г” в деловых письмах?

20/10/15

20.10.15

20 октября 2015

2015.10.20

20.10.2015

Задание 5

Вопрос 1. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

приказ

положение

договор

устав

штатное расписание

Вопрос 2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это...

приказ

инструкция

положение,

распоряжение

договор

Вопрос 3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

по порядку с момента образования предприятия

по порядку в пределах месяца

по порядку в пределах года

не ведется вообще

ведется произвольно

Вопрос 4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

трудовой контракт

трудовой договор

приказ о приеме на работу

должностная инструкция

устав предприятия

Вопрос 5. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

В штатном расписании

в структуре и штатной численности

в положении о персонале

в должностной инструкции

в уставе предприятия

Задание 6.

Вопрос 1. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть...

подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью

заверено печатью

подписано директором и согласовано с юристом

подписано гл. бухгалтером, утверждено директором

подписано директор

Вопрос 2. Чем факс отличается от письма по оформлению?

является не подлинником, а копией документа

содержит ряд дополнительных реквизитов

печатается на телефаксе

не может быть заверен печатью

все вышеперечисленное верно

Вопрос 3. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?

поля по 1 дюйму

отсутствие пунктуации

оформление абзацев без абзацного отступа

словесно цифровой способ написания даты

все вышеперечисленное

Вопрос 4. Каков срок хранения деловых писем?

1 месяц

1 год

3 года

5 лет

не хранятся вообще

Вопрос 5. На каком бланке оформляется телеграмма?

на телеграфном

на общем

для писем

для приказов

не оформляется, т.к. передается по телефону

Задание 7.

Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

трудовая книжка

кодекс законов о труде

приказ по личному составу

трудовой контракт (договор)

должностная инструкция

Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?

в личном деле сотрудника

вместе с другими кадровыми документами

группируются в отдельное дело

выдаются на руки сотруднику

вместе с приказами по основной деятельности

Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?

о приеме на работу и увольнении, об отпуске

о своих личных планах

об опоздании

о выполнении поручения

об основных этапах жизненного пути

Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

Собственнику предприятия

руководителю предприятия

начальнику отдела кадров

гл. бухгалтеру

товарищу по работе

Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

расписка

свидетельство о браке

заявление и паспорт супруга

доверенность

объяснительная записка

Задание 8.

Вопрос 1. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?

систематизация

регистрация

архивирование

документирование

каталогизация

Вопрос 2. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?

В течение суток

в день поступления

в течение недели

по мере накопления

в зависимости от важности документа

Вопрос 3. Как производится регистрация документов ?

децентрализованно

централизованно

выборочно

по указанию руководителя

регистрация не производится

Вопрос 4. Какие документы подлежат регистрации?

входящие и исходящие

учетно-статистические

входящие, исходящие и внутренние

организационно-распорядительные

все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях

Вопрос 5. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

порядковый номер в пределах данной группы документов

порядковый номер и индекс по номенклатуре дел*

классификатор корреспондента

дату регистрации

дата регистрации и порядковый номер

Задание 9.

Вопрос 1. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна?

журнальная

карточная*

централизованная

автоматическая

смешанная

Вопрос 2. Какие документы подлежат контролю исполнения?

все документы

зарегистрированные документы, требующие исполнения

организационно-распорядительные

информационно-справочные

финансовые

Вопрос 3. Что такое номенклатура дел?

Перечень заголовков дел и сроков их хранения

список всех дел, имеющих на предприятии

перечень дел для передачи в архив

список особо важных документов

справочные данные

Вопрос 4. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?

Проверяет сохранность документов

оценивает степень секретности документов

проверяет правильность составления документов

проводит экспертизу ценности документов

контролирует исполнение документов

Вопрос 5. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?

сгруппировать и подшить дела в папки

оформить и описать дела

составить опись документов

систематизировать и уточнить документы

скопировать особо важные документы

Задание 10.

Вопрос 1. Для чего необходима автоматизация ДОУ?

для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение

трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота

для освобождения рабочих мест

для освобождения секретаря от ведения документации

для унификации и сокращения количества документов

нет необходимости в автоматизации

Вопрос 2. На каких этапах документационного обеспечения управления

применяются механизация и автоматизация?

на этапе регистрации и поиска документов

на этапе экспедиционной обработки.

на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов)

на заключительном этапе (передача на архивное хранение)

на всех этапах обработки документов

Вопрос 3. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

от конкретных условий работы аппарата управления с документами

от экономических возможностей предприятия

от степени подготовки специалистов

от природных условий

от рекламы

Вопрос 4. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

гектографические и офсетные машины

микрофильмы и микрофиши

пишущие машины, пишущие и организационные автоматы

фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины

компьютеры и вычислительные машины

Вопрос 5 Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

подлинника

копии

черновика

дубликата

выписки

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Управленческая информация: понятия, требования, виды.
2. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Служба документационного обеспечения управления информационно-библиотечных учреждений.
5. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.
6. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Цели, задачи создания, состав унифицированных систем документации.
8. Классификация систем документации.
9. Классификация унифицированных форм документов.
10. Принципы построения систем документации.
11. Виды моделей построения документов.
12. Формуляр-образец: определение, требования к построению.

13. Стадии создания унифицированных систем документации: состав и общая характеристика.
14. Системы управленческой документации: состав и общая характеристика.
15. Управленческие документы: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
16. Бланки документов: виды, особенности оформления.
17. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
18. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
20. Понятие электронный документооборот
21. Системы электронного документооборота
22. Электронная подпись и электронные средства защиты информации

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Управленческая информация в информационно- библиотечном учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
2. Управленческие документы в информационно- библиотечном учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления.
5. Служба документационного обеспечения управления в структуре информационно- библиотечного учреждения.
6. Технология создания документов. регламентирующей деятельности службы ДООУ в информационно- библиотечном учреждении.
7. Моделирование управленческих документов.
8. Сравнительная характеристика систем управленческой документации.
9. Исследование структуры текстов управленческих документов, функционирующих в информационно- библиотечном учреждении.
10. Унифицированные системы документации.
11. Унифицированная система организационно- распорядительной документации.
12. Унифицированная система документации по труду.
13. Технология подготовки текстовых документов.
14. Организация документооборота в информационно- библиотечном учреждении.
15. Электронная система управления документооборотом.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Управленческая информация: понятия, требования, виды.
2. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Служба документационного обеспечения управления информационно-библиотечных учреждений.
5. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.
6. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Цели, задачи создания, состав унифицированных систем документации.
8. Классификация систем документации.
9. Классификация унифицированных форм документов.
10. Принципы построения систем документации.
11. Виды моделей построения документов.
12. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
13. Стадии создания унифицированных систем документации: состав и общая характеристика.
14. Системы управленческой документации: состав и общая характеристика.
15. Управленческие документы: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
16. Бланки документов: виды, особенности оформления.
17. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
18. Понятие электронный документооборот
19. Системы электронного документооборота
20. Электронная подпись и электронные средства защиты информации

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252> (дата обращения: 29.06.2025). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-06052-6. – Текст : электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 29.06.2025). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.

3. Штратникова, А. В. Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности : учебно-методическое пособие / А. В. Штратникова ; М-во культуры Рос. Федерации ; КГИК. – Краснодар, 2018. – 129 с. – Текст : непосредственный.

7.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (дата обращения: 15.07.2019). – Текст : электронный.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с.

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело
3. Библиотековедение
4. Проблемы теории и практики управления
5. Современная библиотека
6. Стандарты и качество (ЭБС «УБО»)

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows10; пакет прикладных программ MS Office 2010; справочно-правовые системы- Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2024-2025 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- дополнен список основной и дополнительной литературы;
- расширен перечень баз данных и информационно-поисковых систем;
- дополнительно внесены планы семинарских занятий в раздел "Документирование управленческой деятельности"
- добавлены тесты по дисциплине
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры

(наименование)

Протокол №__ от «__» _____ 2024 г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)