



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2019

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра библиотечно-информационная деятельность

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рабочая программа дисциплины

программа магистратуры
«Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: магистр

Челябинск

**ЧГИК
2019**

УДК 005.92
ББК 60.843
Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Автор-составитель: Ваганова М.Ю., доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, кан. пед. наук.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № № 7 от от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019 / БИД(м).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 27.05.2019.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 1 от 28.09.2020
2021/22	протокол № 8 от 31.05.2021
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	

Д63

Документационное обеспечение управления библиотекой : программа магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность квалификация: магистр / авт.-сост. М. Ю. Ваганова; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 49 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	7
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	10
4.1.1. Матрица компетенций	12
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	20
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе	20
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	24
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете	26
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	26
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	28
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету	28
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	30
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	30
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	31
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	34
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)	38
6.3.4.5. Тестовые задания.....	38

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	38
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины	39
7.1. Печатные образовательные ресурсы.....	39
7.2. Информационные ресурсы	
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .	39
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	39
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	41
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	42

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение управления библиотекой
2	Цель дисциплины	дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем делопроизводства в библиотеке, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления библиотекой на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в библиотеке; – развитии способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления библиотекой; – освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления библиотекой.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчик	М. Ю. Ваганова, кандидат педагогических наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	Знать	теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	теоретические аспекты документационного обеспечения управления библиотекой
	ПК-3.2.	Уметь	осуществлять методический мониторинг; формировать тематику и содержание целевых программ повышения квалификации библиотечных кадров	осуществлять документационный мониторинг управления библиотекой
	ПК-3.3.	Владеть	методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек	методами документационного сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек
ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1.	Знать	теорию и особенности формирования организационной культуры и корпоративных коммуникаций библиотеки.	теорию и особенности технологии создания документационного обеспечения управления как компонента организационной культуры и корпоративных коммуникации в библиотечно-информационной сфере
	ПК-4.2.	Уметь	формировать и развивать организационную культуру и корпоративные коммуникации в библиотечно-информационной сфере.	осуществлять создания документационного обеспечения управления в рамках корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере
	ПК-4.3.	Владеть	навыком организации,	навыком создания доку-

			применения и совершенствования корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ментационного обеспечения управления в рамках корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере
--	--	--	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организационный менеджмен в библиотечно-информационной сфере », «Педагогическая культура преподавателя».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Научно-методическая обеспечение библиотечно-информационной деятельности», «Инновационно-методическая деятельность библиотек», «Репутационный менеджмент», прохождении практик: научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), научно-исследовательская практика, педагогическая практика, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (всего)	54. 2	22
в том числе:		
Лекции	20	4
Семинары	4	2
практические занятия	30	8
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0.2	2
консультации (конс.)	5 % от лекционных час.	4
контроль самостоятельной работы (КСР)		2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53, 8	84
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет : контроль		2

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежу- точной ат- тестации (по семест- рам) в т. ч. с контакт- ной рабо- той
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотекой							
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	10	2		2		6	
Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	18	2	2	6		8	
Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления							
Тема 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	8	2		2		4	
Тема 4. Организационные документы	12	2		4		6	
Тема 5. Распорядительные документы	12	2		4		6	
Тема 6. Информационно-справочные документы	12	2		4		6	
Тема 7. Документация по личному составу	10	2		2		6	
Раздел 3. Технологии и организация работы с документами							
Тема 8. Технологии документационного обеспечения управления	10	2	2	2		4	
Тема 9. Прием, обработка, систематизация документов	8	2		2		4	
Тема 10. Системы и методы хранения документов	7,8	2		2		3,8	
ИКР	0,2						Зачет ИКР – 0,2 час.
Всего по дисциплине	108	20		30		53,8	0,2

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежу- точной ат- тестации (по семест- рам) в т. ч. с контакт- ной рабо- той
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ .	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотекой							
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	10	2				8	
Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	12			2		10	
Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления							
Тема 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	8					8	
Тема 4. Организационные документы	10			2		8	
Тема 5. Распорядительные документы	10		2			8	
Тема 6. Информационно-справочные документы	8					8	
Тема 7. Документация по личному составу	8					8	
Консультации	6						4
Контроль самостоятельной работы							2
<i>Итого во 2 сем.</i>	72	2	2	4		58	6
Раздел 3. Технологии и организация работы с документами							
Тема 8. Технологии документационного обеспечения управления	10					10	
Тема 9. Прием, обработка, систематизация документов	14	2		2		10	
Тема 10. Системы методы хранения документов	8			2		6	
Зачет 3 семестр	4						Зачет – 2 ч. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 3 сем</i>	36	2		4		26	4
Всего по дисциплине	108	4	2	8		84	10

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Код компетенции
Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотекой	
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	ПК-3.
Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	ПК-3.
Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления	
Тема 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	ПК-4.
Тема 4. Организационные документы	ПК-4.
Тема 5. Распорядительные документы	ПК-4.
Тема 6. Информационно-справочные документы	ПК-4.
Тема 7. Документация по-личному составу	ПК-4.
Раздел 3. Технологии и организация работы с документами	
Тема 8. Технологии документационного обеспечения управления	ПК-3.
Тема 9. Прием, обработка, систематизация документов	ПК-3.
Тема 10. Системы и методы хранения документов	ПК-3.

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотекой

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения: документационное обеспечение управления, документирование, документоведение, документооборот, информация и т.д. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Классификация документов.

Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Конституция Российской Федерации; ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 (ред. от 01.07.2015) № 63-ФЗ; Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1; ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ; ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Документы по стандартизации в области информации и документации. Нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления

Тема 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.

Сущность и значение унификации и стандартизации. ГОСТы, устанавливающие определение, назначение и состав видов документов. Состав и правила оформления реквизитов. Реквизиты заголовочной части документов. Реквизиты содержательной части документов. Реквизиты оформляющей части документа. Бланки документов библиотек.

Тема 4. Организационные документы в библиотеке. Общая характеристика организационных документов. Устав. Положение о библиотеке. Положения. Инструкции. Договор и др. Определение понятий, оформление.

Тема 5. Распорядительные документы в библиотеке. Общая характеристика распорядительных документов. Постановление. Решение. Указание. Приказ. Распоряжение. Определение понятий, правила оформления.

Тема 6. Информационно-справочные документы в библиотеке. Общая характеристика. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Служебные письма. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Рекламное письмо и др. Телефонограмма.

Тема 7. Документация по-личному составу. Общая характеристика. Личные дела. Разюме. Заявление. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Автобиография. Характеристика. Доверенность. Расписка.

Раздел 3. Технологии и организация работы с документами

Тема 8. Технологии документационного обеспечения управления. Определение понятия «документооборот». Регламентация документооборота. Понятие «документопотоков», структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Анализ документооборота учреждения. Порядок обработки поступающих документов и передача их на исполнение. Управленческий электронный документооборот: проблемы внедрения и применения. Концепция «электронного правительства» и проблемы развития форм внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в условиях новых информационных технологий.

Тема 9. Прием, обработка, систематизация документов. Характеристика этапов и операций обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Порядок обработки исходящих документов (составление проекта документа, согласование и визирование, подписание, утверждение, регистрация, отправка из организации). Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.

Тема 10. Системы и методы хранения документов. Нормативно-методическая база регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве. Задачи работников службы ДОУ по организации текущего хранения документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Организация справочной работы и

порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;
– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

– проводить поиск в различных поисковых системах;

- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;
- владеть:*
 - навыками планирования самостоятельной работы;
 - навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
 - навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотекой		
Тема 1. <i>Сущность документационного обеспечения управления</i>	Самостоятельная работа № 1. Тема «Сущность документационного обеспечения управления»	Проверка письменных опросов, практической работы
Тема 2. <i>Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства</i>	Самостоятельная работа № 2. Тема «Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства»	Проверка письменных опросов, семинара, практической работы
Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления		
Тема 3. <i>Реквизиты управленческих документов и правила их оформления</i>	Самостоятельная работа № 3 Тема «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»	Проверка письменных опросов, практической работы
Тема 4. <i>Организационные документы</i>	Самостоятельная работа № 4 Тема «Организационные документы»	Проверка письменных опросов, практической работы
Тема 5. <i>Распорядительные документы</i>	Самостоятельная работа № 5 Тема «Распорядительные документы»	Проверка письменных опросов, практической работы
Тема 6. <i>Информационно-справочные документы</i>	Самостоятельная работа № 6 Тема «Информационно-справочные документы»	Проверка письменных опросов, практической работы
Тема 7. <i>Документация по-личному составу</i>	Самостоятельная работа № 7 Тема. «Документация по-личному составу»	Проверка письменных опросов, практической работы
Раздел 3. Технологии и организация работы с документами		

Тема 8. <i>Технологии документационного обеспечения управления</i>	Самостоятельная работа № 8 Тема «Технологии документационного обеспечения управления»	Проверка письменных опросов, семинара, практической работы
Тема 9. <i>Прием, обработка, систематизация документов</i>	Самостоятельная работа № 9 Тема «Прием, обработка, систематизация документов»	Проверка письменных опросов, практической работы
Тема 10. <i>Системы методы хранения документов</i>	Самостоятельная работа № 10 Тема «Системы методы хранения документов»	Проверка письменных опросов, практической работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Сущность документационного обеспечения управления»

Цель работы: познакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации.

Задание и методика выполнения:

1. Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

2. Проверь себя:

1. Вставьте пропущенные слова: Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее _____. Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____ . Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства. Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме. Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства»

Цель работы: подготовка к семинару и практической работе по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара, выполнить практическую работу

Самостоятельная работа № 3. Тема «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»

Цель работы: выполнение практической работы по теме

Задание и методика выполнения:

1. Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

2. Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?
- а) устав, положение, акты, письма, справки;
 - б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
 - в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.
2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.
3. Нумерация страниц проставляется:
- а) посередине верхнего края поля документа;
 - б) посередине нижнего края поля документа;
 - в) в левой части верхнего поля документа;
 - г) в левой части нижнего поля документа;
4. Размер шрифта текста документа должен быть:
- а) только 14;
 - б) только 12;
 - в) 12 или 14;
 - г) 12, 13, 14.
5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) только при оформлении некоторых реквизитов;
 - г) только в отдельных фрагментах текста документа.
6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?

- а) одинарный;
 - б) полуторный;
 - в) в отдельных случаях допустим двойной.
7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.
8. Выравнивание текста документа по ширине листа:
- а) обязательно;
 - б) необязательно;
 - в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационные документы в библиотеке»

Цель работы: научиться правильно оформлять организационные документы

Задание и методика выполнения: заполните схему:



2. Ответьте на тест по теме 4 «Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)»

1. К организационно-правовым документом можно отнести:

- А. штатное расписание;
- Б. устав организации (учредительный договор);
- В. докладная записка;
- Г. положение о структурных подразделениях.

2. С точки зрения срока действия организационно-правовые документы являются:

- А. срочными;
- Б. несрочными;
- В. краткосрочными;
- Г. среднесрочными.

3. Организационная деятельность выражается в:

- А. регулировании и координации деятельности, позволяющие организовать управление, обеспечивать достижения поставленных целей;
- Б. разработке комплекса документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру;
- В. разрешении возникающие в сфере управления вопросов и проблем;
- Г. утверждение штатной численности и должностного состава, функционального содержания деятельности организации в целом, её подразделений и работников
- Д. организации труда работников и её оценку.

4. Дополнения и изменения в устав организации вносятся:

- А. распорядительными документами руководства по мере необходимости;
- Б. на бланке организации и предоставляются руководителю на предприятие;
- В. по мере их возникновения в соответствии с установленной законом процедурой по решению высшего органа управления организаций с обязательным информированием органа, осуществляющего ее регистрацию организаций.

5. Должностная инструкция – это...

- А. правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- Б. правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;
- В. правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организациями;
- Г. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы;
- Д. документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Распорядительные документы в библиотеке»

Цель работы: научиться правильно оформлять распорядительные документы

Задание и методика выполнения: заполните схему:



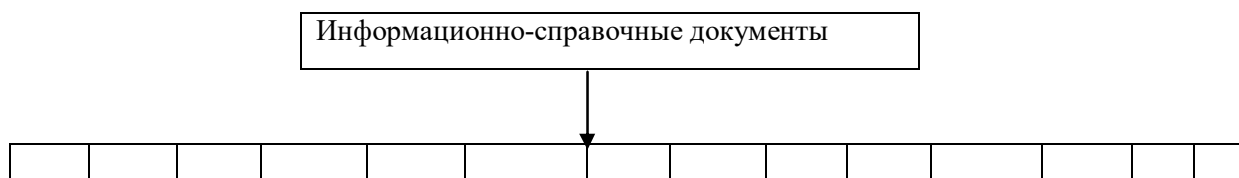
2. Кратко ответить на вопросы:

- 1) Основное назначение распорядительных документов.
- 2) Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.
- 3) Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления.
- 4) Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Информационно-справочные документы в библиотеке»

Цель работы: научиться правильно оформлять информационно-справочные документы

Задание и методика выполнения: заполните схему:



2. Проверьте правильность соответствия:

Модуль 05.01.11	Служебные письма
Модуль 05.02.12	Протоколы
Модуль 05.03.13	Докладные и объяснительные записки
Модуль 05.04.14	Акты

3. Составить и оформить информационно-справочную документацию:

- 1) составить и оформить акт;
- 2) составить и оформить докладную записку;
- 3) составить и оформить объяснительную записку;
- 4) составить и оформить личное заявление.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Документация по личному составу»

Цель работы: выполнение практической работы по теме

Задание и методика выполнения: изучить текст лекции, рекомендованную литературу, выполнить практическую работу по теме

Самостоятельная работа № 8. Тема «Технологии документационного обеспечения управления»

Цель работы: выполнение практической работы по теме

Задание и методика выполнения: изучить текст лекции, рекомендованную литературу, выполнить практическую работу по теме

Самостоятельная работа № 9. Тема «Прием, обработка, систематизация документов»

Цель работы: выполнение практической работы по теме

Задание и методика выполнения: изучить текст лекции, рекомендованную литературу, выполнить практическую работу по теме

Самостоятельная работа № 10. Тема «Системы и методы хранения документов»

Цель работы: выполнение практической работы по теме

Задание и методика выполнения: изучить текст лекции, рекомендованную литературу, выполнить практическую работу по теме.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотекой</i>			
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Практическая работа № 1 «Теоретические аспекты документационного обеспечения управления библиотекой» – Самостоятельная работа №1 1. Тема «Сущность документационного обеспечения управления».
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Практическая работа № 2 «Нормативно-правовая и нормативно-методическая основа делопроизводства» Практическая работа № 3. Тема «Законодательные акты в сфере информации и документации» Практическая работа № 4. Тема «Документационный мониторинг управления библиотекой» – Семинар № 1. Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству» – Самостоятельная работа № 2 Тема «Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства»
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
<i>Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления</i>			
Тема 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1.	– Практическая работа № 5 Тема «Теория и особенности технологии создания документационного обеспечения управления как компонента организационной культуры и корпоративных коммуникации в библиотечно-информационной сфере» – Самостоятельная работа №3 Тема «Реквизиты управленческих документов и правила их
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			оформления»
Тема4.Организационные документы	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.	– Практическая работа № 6 Тема «Создание документационного обеспечения управления в рамках корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере» – Самостоятельная работа №4 1. Тема «Организационные документы».
Тема5.Распорядительные документы	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.	– Практическая работа № 7 Тема «Распорядительные документы в библиотеках» – Самостоятельная работа №5 Тема «Распорядительные документы».
Тема 6. Информационно-справочные документы	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.	Практическая работа № 8. Тема «Информационно-справочные документы в библиотеках» – Самостоятельная работа №6 Тема «Распорядительные документы».
Тема.7 Документация по личному составу	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.	Практическая работа № 9.Тема «Документация по личному составу» – Самостоятельная работа №7 Тема «Документация по личному составу».
Раздел 3. Технологии и организация работы с документами			
Тема 8. Технологии документационного обеспечения управления	ПК-3.Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3.	Практическая работа № 10. Тема «Технологии и организация работы с документами» Семинар № 2. Тема «Технология обработки и движения документов» – Самостоятельная работа №8 Тема «Технологии документационного обеспечения управления».
Тема 9. Прием, обработка, систематизация документов	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3.	Практическая работа № 11. Тема «Прием, обработка, систематизация документов» – Самостоятельная работа №9 Тема «Прием, обработка, систематизация документов».

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Тема 10. Системы и методы хранения документов	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	Практическая работа № 12. Тема «Системы и методы хранения документов» – Самостоятельная работа №10 Тема «Системы и методы хранения документов».
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основания документационного обеспечения управления библиотек			
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов 2,3,18: № практико-ориентированных заданий: 13
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 14, № практико-ориентированных заданий: 12
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
Раздел 2. Виды, реквизиты управленческих документов и правила их оформления			
Тема 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: № 21 практико-ориентированных заданий: 7,10
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 4. Организационные документы	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: №4,9,16,17 практико-ориентированных заданий: 2
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 5. Распорядительные документы	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной дея-	ПК-4.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 5,10,15, 20 № практико-
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	

	тельностью		ориентированных заданий: 1,3,4,7,8,11
Тема 6. Информационно-справочные документы	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1.	– Вопросы к зачету (№ 3 семестра): № теоретических вопросов: 7,13,19 № практико-ориентированных заданий: 5,6,9,10
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 7. Документация по личному составу	ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 1,12,16 № практико-ориентированных заданий: 1,7,8,14
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Раздел 3. Технологии и организация работы с документами			
Тема 8. Технологии документационного обеспечения управления	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 3,6,8 № практико-ориентированных заданий:3
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
Тема 9. Прием, обработка, систематизация документов	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 3,6, № практико-ориентированных заданий:15
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
Тема 10. Системы методы хранения документов	ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3.1.	– Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 8 № практико-ориентированных заданий:16
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты ос-	Показатели сформированности	Критерии оценивания
----------------------------	-----------------------------	---------------------

воения ОПОП	компетенций	
1	2	3
ПК-3. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	<ul style="list-style-type: none"> – понимает теоретические аспекты документационного обеспечения управления библиотекой; – применяет документационный мониторинг управления; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4. Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> – понимает теорию и особенности технологии создания документационного обеспечения управления как компонента организационной культуры и корпоративных коммуникации в библиотечно-информационной сфере; – применяет документационное обеспечение управления в рамках корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Зачтено	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
Не зачтено	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Зачтено	от 90 до 100
Зачтено	от 75 до 89,99
Зачтено	от 60 до 74,99
Не зачтено	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
	и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Документация по личному составу: общая характеристика	ПК-4
2	Организация документооборота в библиотеке	ПК-4
3	Номенклатура дел библиотеки	ПК-4
4	Организационные документы в библиотеке: общая характеристика	ПК-4
5	Распорядительные документы : общая характеристика	ПК-4
6	Входящие и исходящие документы: общая характеристика	ПК-3
7	Информационно-справочные документы: общая характеристика	ПК-4
8	Оперативное хранение документов	ПК-3
9	Устав библиотеки как основной организационный документ	ПК-4
10	Распорядительные и справочно-информационные документы: общая характеристика	ПК-4
11	Приказы, распоряжения как виды распорядительных документов	ПК-4
12	Трудовой контракт: оформление, применение.	ПК-4
13	Докладные и объяснительные записки : общая характеристика	ПК-4
14	Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	ПК-3
15	Оформление основных видов распорядительных документов	ПК-4
16	Должностная инструкция как вид организационного документа	ПК-4
17	Характеристика основных действующих государственных нормативно-методических документов для библиотек	ПК-3
18	Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления библиотекой»	ПК-4
19	Акт как информационно-справочный документ в библиотеке	ПК-4
20	Приказ как распорядительный документ в библиотеке	ПК-4

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Напишите заявление о приеме Вас на работу методистом в методический отдел областной библиотеки. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
2	Найдите на сайте Челябинской областной универсальной научной библиотеки уставные документы, кратко охарактеризуйте их.	ПК-4 ПК-3
3	Составьте приказ об итогах работы с документами в 2020 году Челябинской городской детской библиотеке. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений библиотеки к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.	ПК-4 ПК-3
4	Напишите проект приказа директора библиотеки о премировании работников методического отдела за разработку и внедрение проекта «Равные возможности». Премия выдается в размере ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
5	Составьте письмо-приглашение директору школы на фестиваль «Читательское удовольствие» с предложением посетить мероприятие, которое пройдет в библиотеке. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно	ПК-4 ПК-3
6	Составьте докладную записку от заведующего отдела библиотеки о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
7	Напишите приказ директора библиотеки о приеме Вас на работу в библиографический отдел библиографом. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
8	Составьте приказ об освобождении Вас от работы в библиотеке, в связи с переездом на новое место жительства. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
9	Привести примеры оформления докладной и объяснительной записки сотрудника библиотеки. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
10	Привести пример оформления акта на списание литературы из фонда библиотеки. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно	ПК-4 ПК-3
11	Привести пример оформления приказа в библиотеке. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.	ПК-4 ПК-3
12	Подберите для курсов повышения квалификации молодых библиотечных работников основные действующие государственные нормативно-методические документы для библиотек	ПК-3 ПК-4
13	1. Вставьте пропущенные слова: Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее _____. Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____ . Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для _____	ПК-3 ПК-4

	граждан, общества, государства. Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме. Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.	
14	Написать резюме для приема на работу в детскую библиотеку	ПК-3 ПК-4
15	Схематично представит процесс первичной обработки документов	ПК-3 ПК-4
16	Составьте памятку по правилам хранения документов в библиотеке. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.	ПК-3 ПК-4

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1.

Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству»

Вопросы для обсуждения:

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Документы по стандартизации.
4. Унифицированные системы документации.
5. Нормативные документы по труду и охране труда.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – М. : Издат. дом МЭИ, 2017. – 295 с. –Текст : непосредственный.
2. Демин, Ю. М. Делопроизводство подготовка служебных документов / Ю. М. Демин.– СПб. : Питер, 2018. – 256 с. –Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб.пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2017. – 232 с. –Текст : непосредственный.

4. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учеб.пособие / Т. В. Кузнецова. – М. : МЭИ, 2018. – 344 с. –Текст : непосредственный.

5. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и арх. дела. – М. : Научная книга, 2012. – 288 с. –Текст : непосредственный.

Семинар № 2.

Тема «Технология обработки и движения документов»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «документооборот». Основные этапы документооборота.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
3. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
4. Организация рационального движения документов внутри организации.
5. Обработка исполненных и отправляемых документов.
6. Исполнение документов.
7. Анализ структуры документооборота.
8. Методы учета и сокращения документооборота.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1.Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – М. :Издат. дом МЭИ, 2017. – 295 с. –Текст : непосредственный.

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 576 с. –Текст : непосредственный.

3.Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб.пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2012– 232 с. –Текст : непосредственный.

4.Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и арх. дела. – М. : Научная книга, 2012. – 288 с. –Текст : непосредственный.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Теоретические аспекты документационного обеспечения управления библиотекой»

Цель работы – изучить теоретические аспекты документационного обеспечения управления библиотекой.

Задание и методика выполнения:

1. Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.
2. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Тер-

мины и определения (прил. 1) и в утратившем силу ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 2), укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?

3. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

4. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

5. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Цель работы – изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения управления библиотекой.

Задание и методика выполнения:

1. Изучите основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации:

- Конституция Российской Федерации;
- ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ;

2. Заполните таблицу. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

№	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Разделы документа	Краткое содержание
1.	Конституция Российской Федерации;		
2.	ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ;		

Практическая работа № 3. Тема «Законодательные акты в сфере информации и документации»

Цель работы – изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения управления библиотекой.

Задание и методика выполнения:

1. Изучите основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации:

- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 (ред. от 01.07.2015) № 63-ФЗ;
- Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ;
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

2. Заполните таблицу. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

№	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Разделы документа	Краткое содержание
1.	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;		
2.	ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ;		

Практическая работа № 4. Тема «Документационный мониторинг управления библиотекой»

Цель работы – уметь осуществлять документационный мониторинг управления библиотекой.

Задание и методика выполнения:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

Практическая работа № 5. Тема «Теория и особенности технологии создания документационного обеспечения управления как компонента организационной культуры и корпоративных коммуникации в библиотечно-информационной сфере»

Цель работы – изучить теорию и особенности технологии создания документационного обеспечения управления как компонента организационной культуры и корпоративных коммуникации в библиотечно-информационной сфере.

Задание и методика выполнения:

1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016
2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документам		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
<i>Номер реквизита</i>	<i>Название реквизита</i>	<i>Номер реквизита</i>	<i>Название реквизита</i>

3. Внимательно изучите раздел 5

«Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

4. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

4.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

4.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов: ● приказ о создании организации; ● устав; ● учредительный договор; ● приказ о распределении обязанностей между руководством организации; ● заявление об увольнении.

Практическая работа № 6. Тема «Создание документационного обеспечения управления в рамках корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере»

Цель работы – уметь осуществлять создания документационного обеспечения управления в рамках корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере

Задание и методика выполнения:

1. Заполнить таблицу (А) и представить примеры оформления организационных документов (Б)

А)

№	Организационные документы	Краткая характеристика (определение, рубрики, отличительные особенности....)
1	Устав библиотеки	
2.	Положение о библиотеке	
3	Учредительный договор	
4	Положения	
5	Инструкция	
6	Договор	
7	Протоколы	

Б) Примеры оформления организационных документов библиотеки.

Практическая работа № 7. Тема «Распорядительные документы»

Цель работы – научиться правильно составлять и оформлять распорядительные документы

Задание и методика выполнения:

1. Заполнить таблицу (А) и представить примеры оформления распорядительных документов (А)

№	Распорядительные документы	Краткая характеристика (определение, рубрики, отличительные особенности....)
1	Постановление	
2.	Решение	
3	Указание	
4	Приказ	
5	Распоряжение	

Б) Примеры оформления распорядительных документов.

Практическая работа № 8. Тема «Информационно-справочные документы»

Цель работы – научиться правильно составлять и оформлять информационно-справочные документы

Задание и методика выполнения: 1. Заполнить таблицу (А) и представить примеры оформления информационно - справочные документы (Б)

А)

№	Информационно-справочные документы	Краткая характеристика (определение, рубрики, отличительные особенности....)
1.	Справка	
2	Записка докладная	
3	Записка объяснительная	
4	Акт	
5	Служебные письма	
6	Сопроводительное письмо	
7	Письмо –приглашение	
8	Информационное письмо	
9	Рекламное письмо	
10	Письмо-подтверждение	
11	Письма ответы	
12	Электронное письмо	
13	Факс	

14	Телефонограмма	
----	----------------	--

Б) Примеры оформления информационно-справочных документов

Практическая работа № 9. Тема «Документация по личному составу»

Цель работы – научиться правильно составлять и оформлять документацию по личному составу

Задание и методика выполнения:

1. Заполнить таблицу (А) и представить примеры оформления документацию по-личному составу

А)

№	Документы по личному составу	Краткая характеристика (определение, рубрики, отличительные особенности....)
1.	Личное дело	
2	Резюме	
3	Заявление	
4	Трудовой договор	
5	Приказы по личному составу	
6	Личный листок по учету кадров	
7	Трудовая книжка	
8	Автобиография	
9	Характеристика	
10	Доверенность	
11	Рекомендательное письмо	
12	Расписка	

Б) Примеры оформления документации по личному составу

Практическая работа № 10. Тема «Технологии и организация работы с документами»

Цель работы – изучить технологии и организацию работы с документами

Задание и методика выполнения:

1. Определить правильность соответствия:

Модуль 08.01.23	Регистрация документов, проблемы поиска документов
Модуль 08.02.24	Технология работы с документами
Модуль 08.03.25	Контроль исполнения документов

2. Использую текст лекций, дополнительную литературу кратко ответить на вопросы:

- Назвать общие принципы организации документооборота и основные этапы работы с документами.
- В чем заключается первоначальная обработка документов в учреждении?

3. Изучите, что такое номенклатура дел, какие виды номенклатуры дел выделяют специалисты, какие существуют общие требования к разработке и ведению номенклатуры дел, расскажите о методике ее составления и оформления.

4. Правильно определите этапы разработки номенклатуры дел, соотнесите правый и левый столбики.

1-й этап	Составление итоговой записи к номенклатуре дел
2-й этап	Определение расположения заголовков дел внутри раздела
3-й этап	Составление заголовков дел
4-й этап	Определение сроков хранения дел
5-й этап	Разработка классификационной схемы номенклатуры дел
6-й этап	Определение системы индексации
7-й этап	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел
8-й этап	Оформление удостоверения номенклатуры дел

Практическая работа № 11. Тема «Прием, обработка, систематизация документов»

Цель работы – изучить технологии и организацию работы с документами

Задание и методика выполнения:

1. *Выполнить задание 1:*

- 1) изготовить входящий документ;
- 2) принять, обработать и зарегистрировать его;
- 3) заполнить журнал регистрации входящей документации;
- 4) заполнить регистрационные контрольные карточки (РКК).

2. *Выполнить задание 2:*

- 1) изготовить исходящий документ;
- 2) оформить его согласно ГОСТ, отправить адресату;
- 3) заполнить журнал регистрации исходящей документации;
- 4) заполнить РКК.

3. *Выполнить задание 3:*

- 1) изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению;
- 2) заполнить журнал регистрации внутренних документов.

4. *Выполнить задание 4:*

- 1) Составить номенклатуру дел.

Практическая работа № 12. Тема «Системы и методы хранения документов»

Цель работы – изучить технологии и организацию работы с документами

Задание и методика выполнения:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», выявите нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.
2. Изучите правила формирования дел, выделите основные признаки этой делопроизводственной операции.
2. Определите сроки хранения следующих документов: ● устав организации; ● приказы по основной деятельности; ● трудовые книжки; ● документы по личному составу; ● акты об уничтожении документов.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не пре-

дусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет. Обучающийся должен:

– принимать участие в семинарских занятиях;

– своевременно и качественно выполнять практические работы;

– своевременно выполнять самостоятельные задания;

– пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные образовательные ресурсы¹

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543> (дата обращения: 27.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. / И. Н. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2012. — 576 с. — Текст : непосредственный.
3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М. : КноРус, 2016. — 155, [1] с. — Текст : непосредственный.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .— Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукопонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Информационные справочные системы:

Использование информационных систем по дисциплине не предусмотрено

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение мате-

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

риалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*круглый стол, дискуссия, творческие задания т. д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель, тематические стенды) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2020/21	Протокол № 1 от 28.09.2020		
2021/22	Протокол № 8 от 31.05.2021		
2022/23	Протокол № 8 от 30.06.2022		
2023/24	Протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Маргарита Юрьевна Ваганова

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рабочая программа дисциплины

программа магистратуры
«Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью»
по направлению подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2,1 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф