



ФГОС ВО
(версия3++)

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2021

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2021**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Автор-составитель: Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 28.05.2021, акт № 2021 / БИД (ДПС ЦС).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 09 от 31.05.2021.

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

| Учебный год | № протокола, дата утверждения |
|--------------------|--------------------------------------|
| 2022/23 | протокол № 8 от 30.06.2022 |
| 2023/24 | протокол № 8 от 29.05.2023 |
| 2024/25 | |
| 2025/26 | |
| 2026/27 | |

П 69 Подготовка управленческих документов : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : бакалавр авт.-сост. Н. М. Запекина; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2021. – 35 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 | 6 |
| 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 7 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 8 |
| 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 | 8 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | 9 |
| 4.1. Структура преподавания дисциплины | 9 |
| 4.1.1. Матрица компетенций | 10 |
| 4.2. Содержание дисциплины | 11 |
| 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 12 |
| 5.1. Общие положения | 12 |
| 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 13 |
| 5.2.1. Содержание самостоятельной работы..... | 13 |
| 5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы..... | 13 |
| 5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы | 15 |
| 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 15 |
| 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 15 |
| 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания..... | 17 |
| 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования..... | 17 |
| 6.2.2. Описание шкал оценивания | 18 |
| 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене..... | 19 |
| 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания..... | 20 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 22 |
| 6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену..... | 22 |
| 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине..... | 23 |
| 6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы | 24 |
| 6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций | 24 |

| | |
|--|-----------|
| 6.3.4.1. Планы семинарских занятий | 24 |
| 6.3.4.2. Задания для практических занятий..... | 26 |
| 6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий | 26 |
| 6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)..... | 28 |
| 6.3.4.5. Тестовые задания | 28 |
| 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций | 28 |
| 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 29 |
| 7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы | 29 |
| 7.2. Информационные ресурсы | 30 |
| 7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 30 | |
| 7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 30 |
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 30 |
| 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 33 |
| ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ | 34 |

АННОТАЦИЯ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.ДВ.03.02 Подготовка управленческих документов |
| 2 | Цель дисциплины | обеспечить усвоение основ подготовки управленческой документации в сфере библиотечно-информационной деятельности |
| 3 | Задачи дисциплины заключаются в: | <ul style="list-style-type: none"> – формировании знаний о системе управленческой документации библиотеки; – изучении теоретических и методических основ подготовки управленческой документации в библиотеке; – освоении правил составления и оформления управленческой документации в рамках профессиональной деятельности библиотеки |
| 4 | Планируемые результаты освоения | ПК-9; ПК-10 |
| 5 | Общая трудоемкость дисциплины составляет | в зачетных единицах – 4; в академических часах – 144 |
| 6 | Разработчики | Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, 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 |
| ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг | ПК-9.1. | Знает | типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; – виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации | виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования |
| | ПК-9.2. | Умеет | определять виды, жанры и информационную ценность документов; – применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; – осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; – создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии | определять виды, жанры и информационную ценность документов |
| | ПК-9.3. | Владеет | методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; – технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации | методами анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций |

| | | | | |
|---|----------|---------|---|---|
| ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций | ПК-10.1. | Знает | особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций | особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций |
| | ПК-10.2. | Умеет | разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности | разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности |
| | ПК-10.3. | Владеет | методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; – навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности | методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет |

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 дисциплиной «Документоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности», «Документационное обеспечение управления», прохождении производственной технологической практики, производственной преддипломной практики: 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 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 2

| Вид учебной работы | Всего часов | |
|--|------------------------|---------------|
| | Очная форма | Заочная форма |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 144 | 144 |
| – Контактная работа (всего) | 74,3 | 28 |
| в том числе: | | |
| лекции | 20 | 4 |
| семинары | 20 | 4 |
| практические занятия | 32 | 8 |
| консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА) | 2 | 2 |
| иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации | 0,3 | 2 |
| консультации (конс.) | 5 % от лекционных час. | 4 |
| контроль самостоятельной работы (КСР) | – | 4 |
| – Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 43 | 109 |
| – Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль | 26,7 | 7 |

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 промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой |
|--|---------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|--|
| | | Контактная работа | | | с/р | |
| | | лек. | сем. | практ. | | |
| Раздел 1. Система организационно-правовой документации в библиотеке | | | | | | |
| Тема 1. Составление и оформление учредительных документов | 24 | 4 | 4 | 6 | 10 | |
| Тема 2. Составление и оформление организационных документов | 23 | 4 | 4 | 6 | 9 | |
| Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки | | | | | | |
| Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа | 22 | 4 | 4 | 6 | 8 | |
| Тема 4. Правила оформления распоряжения | 22 | 4 | 4 | 6 | 8 | |
| Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола | 24 | 4 | 4 | 8 | 8 | |
| Экзамен 4 семестр | 29 | | | | | Экзамен контроль – 26,7 ч. консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час. |
| Всего по дисциплине | 144 | 20 | 20 | 32 | 43 | 29 |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов, тем | Общая трудоемкость (всего час.) | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.) | | | | | с/р | Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой |
|--|---------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | | |
| | | лек. | сем. | практ. | конс. | КСР | | |
| Раздел 1. Система организационно-правовой документации в библиотеке | | | | | | | | |
| Тема 1. Составление и оформление учредительных документов | 17 | 2 | – | – | – | – | 15 | |
| Тема 2. Составление и оформление организационных документов | 17 | – | – | 2 | – | – | 15 | |
| КСР | 2 | – | – | – | – | 2 | – | |
| <i>Итого в 3 сем.</i> | 36 | 2 | – | 2 | – | 2 | 30 | |
| Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки | | | | | | | | |
| Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа | 30 | 2 | – | 2 | – | – | 26 | |
| Тема 4. Правила оформления распоряжения | 30 | – | 2 | 2 | – | – | 26 | |
| Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола | 31 | – | 2 | 2 | – | – | 27 | |
| Консультации | 4 | – | – | – | 4 | – | – | |
| КСР | 2 | – | – | – | – | 2 | – | |
| Экзамен 4 семестр | 11 | – | – | – | – | – | – | Экзамен контроль – 7 ч. консПА – 2 час. ИКР – 2 час. |
| <i>Итого в 4 сем.</i> | 108 | 2 | 4 | 6 | 4 | 2 | 79 | 11 |
| Всего по дисциплине | 144 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 109 | 11 |

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

| Наименование разделов, тем | ПК-9 | ПК-10 |
|--|------|-------|
| Раздел 1. Система организационно-правовой документации в библиотеке | | |
| Тема 1. Составление и оформление учредительных документов | + | + |
| Тема 2. Составление и оформление организационных документов | + | + |
| Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки | | |
| Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа | + | + |
| Тема 4. Правила оформления распоряжения | + | + |
| Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола | + | + |
| Экзамен 4 сем. | + | + |

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Система организационно-правовой документации в библиотеке

Тема 1. Составление и оформление учредительных документов. Учредительные документы в составе организационно-правовой документации. Функции учредительной документации. Классификация учредительных документов организации. Учредительная документация как основа правовой деятельности организации: порядок разработки и утверждения.

Устав как основной правовой акт организации: структура и правила оформления. Виды уставов. Подготовка текста устава. Реквизиты, используемые на титульном листе устава. Условия заключения учредительного договора: состав и структура. Правила оформления учредительного договора. Функциональные отличия учредительного договора и устава организации.

Тема 2. Составление и оформление организационных документов. Классификация организационных документов предприятия. Функции организационной документации предприятия. Организационная документация в системе организационно-распорядительной документации: порядок разработки и утверждения.

Инструкция – регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления инструкций. Понятие должностной инструкции и ее значение в деятельности работника коммерческой и некоммерческой организации. Структура текста должностной инструкции и правила ее составления. Особенности использования типовых инструкций. Правила составления и содержание штатного расписания. Особенности внесения изменений в штатное расписание и его утверждение.

Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки

Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа. Структура документов распорядительной системы управленческой документации: роль и значение в организации деятельности государственного и коммерческого предприятия. Характеристика этапов подготовки распорядительных документов: изучение управленческого вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание. Исполнители распорядительной документации предприятия: профессиональные требования.

Приказ как основной вид документации в распорядительной деятельности учреждения. Виды приказов. Порядок разработки, правила оформления приказа. Специфика оформления выписки из приказа. Постановления и указания: структура текста, основные реквизиты.

Тема 4. Правила оформления распоряжения. Значение и роль распоряжения в системе организационно-распорядительной документации: специфика, особенности оформления, отличие от приказа. Порядок и последовательность разработки. Основные виды распоряжений, правила их составления.

Распоряжение – правовой акт в решении оперативных вопросов, виды распоряжений. Понятие распоряжения: структура текста, основные реквизиты. Специфика составления распорядительной части текста. Распоряжения без констатирующей части: специфика и особенности. Порядок нумерации распоряжений, сроки хранения. Требования к оформлению распоряжения. Решение как вид распорядительной документации, правила составления.

Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола. Протокол как организационно-распорядительный документ: виды протоколов. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок и последовательность разработки. Основные виды протоколов и правила их составления. Структура текста протокола. Особенности оформления вводной и основной части протокола.

Характеристика этапов подготовки различных видов протоколов: изучение управленческого вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание. Способы документирования протоколов. Исполнители протоколов предприятия: профессиональные требования. Роль и значение выписки из протокола, особенности составления.

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 по дисциплине осуществляется внеаудиторно:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и др. местах.

Самостоятельная работа включает выполнение заданий, вынесенных на самостоятельное изучение.

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 – приступить 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. Система организационно-правовой документации в библиотеке | | |
| Тема 1. Составление и оформление учредительных документов | Подготовка реферата или творческого эссе | Проверка реферата или творческого эссе |
| Тема 2. Составление и оформление организационных документов | Сравнительный анализ правил оформления инструктивной документации библиотеки | Проверка таблицы с последующим анализом результатов в аудитории |
| Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки | | |
| Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа | Сравнительный анализ этапов составления распорядительной документации в единоличной и многоуровневой системах управления | Проверка таблицы с последующим анализом результатов в аудитории |
| Тема 4. Правила оформления распоряжения | Сравнительный анализ особенностей составления различных видов распоряжений | Проверка задания, выполненного в письменной форме |
| Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола | Изучение специфики оформления протокола, выписки из протокола | Мини-опрос в аудитории |

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Составление и оформление учредительных документов»

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата или творческого эссе. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Составление и оформление организационных документов»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления инструкций в структуре регламентирующей документации библиотеки.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», лекционный материал, Интернет-информацию, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу.

Табл.

Инструктивная документация библиотеки

| Аспект анализа | Инструкция по охране труда | Должностная инструкция | Инструкция по делопроизводству |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Определение | | | |
| Назначение, специфика документа | | | |
| Разработчики, особенности разработки | | | |
| Основные разделы документа | | | |

Самостоятельная работа № 3

Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Цель работы – формирование практических навыков подготовки распорядительных документов.

Задание и методика выполнения

1. Составить схему подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
2. Составить схему подготовки распорядительного документа в системе многоуровневой системы управления.
3. Сформировать сравнительную таблицу составления распорядительной документации в условиях единоличной и многоуровневой системах управления.

Самостоятельная работа № 4

Тема «Правила оформления распоряжения»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления распоряжений.

Задание и методика выполнения

1. Составить схему расположения реквизитов распоряжения по личному составу.
2. Составить схему расположения реквизитов распоряжения по основной деятельности.
3. Составить схему расположения реквизитов распоряжения по организационным вопросам.
4. Сделать выводы в письменном виде.

Самостоятельная работа № 5

Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления протокола, выписки из протокола.

Задание и методика выполнения

Ответить на приведенные ниже вопросы в письменном виде:

- 1) определите обязательные реквизиты протокола;
- 2) установите реквизиты, позволяющие отнести протокол к информационно-справочной и распорядительной документации;
- 3) определите виды протоколов;
- 4) установите обязательные реквизиты выписки из протокола.

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

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

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 |
|--|--------------------------------------|---|--|
| Раздел 1. Система организационно-правовой документации в библиотеке | | | |
| Тема 1. Составление и | ПК-9. Готов к аналитико- | ПК-9.1. | – Семинар № 1. Тема «Составление и оформление учредительных докумен- |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| оформление учредительных документов | синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг | ПК-9.2. | тов» – Практическая работа № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов» |
| | | ПК-9.3. | |
| | | ПК-10.1. | |
| | | ПК-10.2. | |
| | ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций | ПК-10.3. | |
| | | | |
| | | | |
| Тема 2. Составление и оформление организационных документов | Те же | Те же | – Семинар № 2. Тема «Составление и оформление организационных документов» – Практическая работа № 2. Тема «Составление и оформление организационных документов» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Составление и оформление организационных документов» |
| Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки | | | |
| Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа | Те же | Те же | – Семинар № 3. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» – Практическая работа № 3. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» |
| Тема 4. Правила оформления распоряжения | Те же | Те же | – Семинар № 4. Тема «Правила оформления распоряжения» – Практическая работа № 4. Тема «Правила оформления распоряжения» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила оформления распоряжения» |
| Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола | Те же | Те же | – Семинар № 5. Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола» – Практическая работа № 5. Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола» |

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

| Наименование разделов, темы | Планируемые результаты освоения ОПОП | Коды индикаторов достижения компетенций | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|---|
| Раздел 1. Система организационно-правовой документации в библиотеке | | | |
| Тема 1. Составление и оформление учредительных документов | ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг | ПК-9.1. | – Вопросы к экзамену (4 семестра) № 1-3 – практико-ориентированное задание № 1 |
| | | ПК-9.2. | |
| | | ПК-9.3. | |
| | ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций | ПК-10.1. | |
| | | ПК-10.2. | |
| | | ПК-10.3. | |
| Тема 2. Составление и оформление организационных документов | Те же | Те же | – Вопросы к экзамену (4 семестра) № 4-8 – практико-ориентированное задание № 2 |
| Раздел 2. Система распорядительной документации библиотеки | | | |
| Тема 3. Правила оформления приказа, выписки из приказа | Те же | Те же | – Вопросы к экзамену (4 семестра) № 9-12 – практико-ориентированное задание № 3 |
| Тема 4. Правила оформления распоряжения | Те же | Те же | – Вопросы к экзамену (4 семестра) № 13-16 – практико-ориентированное задание № 4 |
| Тема 5. Правила оформления протокола и выписки из протокола | Те же | Те же | – Вопросы к экзамену (4 семестра) № 17-20 – практико-ориентированное задание № 5 |

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 освоения ОПОП | Показатели сформированности компетенций | Критерии оценивания |
|--------------------------------------|---|--|
| ПК-9 | <ul style="list-style-type: none"> – понимает закономерности организации управленческого документооборота в библиотеке и особенности его формирования; – применяет различные способы подготовки и оформления управленческой документации в сфере библиотечно-информационной деятельности; – 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-10 | <ul style="list-style-type: none"> – понимает особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной управленческой деятельности в библиотеке; – применяет технологию управленческого документирования библиотечно-информационной деятельности и профессиональных коммуникаций; – 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 |
|--|---|--|
| Начальный (входной) этап формирования компетенций | Диагностика входных знаний в рамках компетенций | Самоанализ, устный опрос и др. |
| 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 |
| Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций | Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом | Экзамен: <ul style="list-style-type: none"> – 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 экзамене

| Оценка по номинальной шкале | Описание уровней результатов обучения |
|-----------------------------|---|
| Отлично | <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> |
| Хорошо | <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> |
| Удовлетворительно | <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> |
| Неудовлетворительно | <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 |
|-----------------------------|--|
| Отлично | от 90 до 100 |
| Хорошо | от 75 до 89,99 |
| Удовлетворительно | от 60 до 74,99 |
| Неудовлетворительно | менее 60 |

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар)

| 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. Используются 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 примера | 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 | |
| Итог | | | | | |

Письменная работа (реферат и т. д.)

| Критерии оценки | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
|--|---------|--------|-------------------|---------------------|
| Обоснование актуальности темы | | | | |
| Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе | | | | |
| Степень реализации поставленной цели и задач | | | | |
| Объем и глубина раскрытия темы | | | | |
| Наличие материала, ориентированного на практическое использование | | | | |
| Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов | | | | |
| Степень оригинальности текста | | | | |
| Эрудиция, использование междисциплинарных связей | | | | |
| Соблюдение требований к структуре работы | | | | |
| Качество оформления работы с учетом требований | | | | |
| Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы) | | | | |
| Общая оценка | | | | |

Письменная работа (эссе)

| Оценка по номинальной шкале | Характеристики ответа обучающегося |
|-----------------------------|--|
| Отлично | Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части последовательно, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) применяются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей пользуется научным языком; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены |
| Хорошо | Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, задача заинтересовать читателя в целом выполнена; в основной части последовательно, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно применяются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся чаще всего пользуется научным языком |
| Удовлетворительно | Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; язык работы в целом не соответствует предъявляемому уровню |

| | |
|----------------------------|---|
| Неудовлетворительно | Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный» |
|----------------------------|---|

Практическое (практико-ориентированное) задание

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

Таблица 12

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

| № п/п | Примерные формулировки вопросов | Код компетенций |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Назначение и состав учредительной документации | ПК-9, ПК-10 |
| 2. | Оформление устава | ПК-9, ПК-10 |
| 3. | Правила составления учредительного договора | ПК-9, ПК-10 |
| 4. | Назначение и состав организационной документации | ПК-9, ПК-10 |
| 5. | Правила оформления положений | ПК-9, ПК-10 |
| 6. | Правила оформления инструкций | ПК-9, ПК-10 |
| 7. | Составление должностной инструкции | ПК-9, ПК-10 |
| 8. | Подготовка инструкции по делопроизводству | ПК-9, ПК-10 |
| 9. | Назначение и состав распорядительной документации | ПК-9, ПК-10 |
| 10. | Правила оформления приказа по личному составу | ПК-9, ПК-10 |
| 11. | Правила оформления приказа по основной деятельности | ПК-9, ПК-10 |
| 12. | Особенности составления выписки из приказа | ПК-9, ПК-10 |
| 13. | Правила оформления распоряжения | ПК-9, ПК-10 |
| 14. | Особенности составления решения | ПК-9, ПК-10 |
| 15. | Подготовка постановления | ПК-9, ПК-10 |
| 16. | Специфика подготовки указания | ПК-9, ПК-10 |
| 17. | Протокол в структуре распорядительной документации | ПК-9, ПК-10 |

| | | |
|-----|--|-------------|
| 18. | Правила оформления полного протокола | ПК-9, ПК-10 |
| 19. | Правила оформления краткого протокола | ПК-9, ПК-10 |
| 20. | Специфика составления выписки из протокола | ПК-9, ПК-10 |

Таблица 13

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

| № п/п | Темы примерных практико-ориентированных заданий | Код компетенций |
|--------------|--|------------------------|
| 1. | Составление и оформление учредительных документов | ПК-9, ПК-10 |
| 2. | Составление и оформление организационных документов | ПК-9, ПК-10 |
| 3. | Правила оформления приказа, выписки из приказа | ПК-9, ПК-10 |
| 4. | Правила оформления распоряжения | ПК-9, ПК-10 |
| 5. | Правила оформления протокола и выписки из протокола | ПК-9, ПК-10 |

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

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Учредительная документация в делопроизводстве современной библиотеки.
2. Нормативная база учредительной документации библиотеки: особенности и недостатки.
3. Современные материальные носители учредительной документации: классификация и характеристика.
4. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве современной библиотеки.
5. Документирование деятельности центральной библиотеки ЦБС.
6. Специфика документирования управленческой деятельности филиалов ЦБС.
7. Общее и особенное в составе управленческой документации филиалов и центральной библиотеки ЦБС.
8. Учредительные документы библиотеки: особенности подготовки и оформления.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В

заклучении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

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: «Составление и оформление учредительных документов»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Учредительные документы юридического лица: назначение и состав.
2. Правила подготовки учредительных документов организации:
 - а) составление и оформление устава;
 - б) составление и оформление учредительного договора.
3. Общее и особенное в составлении учредительных документов.
4. Критерии целесообразного выбора учредительных документов библиотеки.

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

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 2

Тема: «Составление и оформление организационных документов»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Организационные документы предприятия: виды, назначение, состав.
2. Правила подготовки организационных документов:
 - а) составление и оформление положения об организации;

- б) составление и оформление положения о структурных подразделениях;
 - в) составление и оформление положений и регламентов о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
 - г) составление и оформление инструкций по документационному обеспечению;
 - д) составление и оформление должностных инструкций работникам.
3. Реквизиты организационных документов: общее и особенное.
 4. Критерии целесообразного выбора организационных документов предприятия.

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

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 3

Тема: «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Приказ в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение приказов:
 - а) приказы по личному составу;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по организационным вопросам.
3. Правила составления и оформления приказов:
 - а) обязательные реквизиты приказов;
 - б) факультативные реквизиты приказов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению приказов.
5. Процедура издания приказа.
6. Выписка из приказа: состав, структура, назначение.

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

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 4

Тема: «Правила оформления распоряжения»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Распоряжение в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение распоряжений:
 - а) по личному составу;
 - б) по основной деятельности;
 - в) по организационным вопросам.
3. Правила составления и оформления распоряжений:

- а) обязательные реквизиты распоряжений;
 - б) факультативные реквизиты распоряжений.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению распоряжений.
 5. Процедура издания распоряжения.

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

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 5

Тема: «Правила оформления протокола и выписки из протокола»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Протокол в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение протоколов:
 - а) протокол краткий;
 - б) протокол полный;
 - в) протокол стенографический.
3. Правила оформления протоколов:
 - а) обязательные реквизиты протоколов;
 - б) факультативные реквизиты протоколов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению протоколов.
5. Особенности составления протокола.
6. Выписка из протокола: состав, структура, назначение.

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

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1

Тема: «Составление и оформление учредительных документов»

Цель работы – овладеть навыком подготовки учредительных документов библиотеки.

Задание и методика выполнения

Используя предложенные проекты учредительных документов (устава и учредительного договора), а также опираясь на требования ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1) найти ошибки в оформлении документов;
- 2) отредактировать текст и имеющиеся реквизиты, восполнить недостающие;
- 3) оформить документы в соответствии с правилами их подготовки;

4) представить документы в электронной форме.

Практическое занятие № 2

Тема: «Составление и оформление организационных документов»

Цель работы – овладеть навыком подготовки регламентирующих документов библиотеки.

Задание и методика выполнения

Используя предложенные проекты организационных документов (инструкции по делопроизводству, инструкции конкретного должностного лица, положения о структурном подразделении), а также опираясь на требования ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1) найти ошибки в оформлении документов;
- 2) отредактировать текст и имеющиеся реквизиты, восполнить недостающие;
- 3) оформить документы в соответствии с правилами их подготовки;
- 4) представить документы в электронной форме.

Практическое занятие № 3

Тема: «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Цель работы – формирование практических навыков оформления реквизитов приказа и выписки из приказа.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить приказ на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
2. Используя продольный бланк, на основе предложенной преподавателем управленческой информации, оформить:
 - а) приказ по личному составу;
 - б) приказ по основной деятельности;
 - в) выписку из приказа по личному составу.
3. В предложенных образцах приказов исправить ошибки.

Практическое занятие № 4

Тема «Правила оформления распоряжения»

Цель работы – формирование практических навыков оформления реквизитов приказа и распоряжения.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить распоряжение на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
2. В предложенных образцах распоряжений исправить ошибки.
3. Используя продольный бланк, оформить распоряжение по личному составу, используя предложенную преподавателем управленческую информацию.

Практическое занятие № 5

Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола»

Цель работы – овладеть навыком составления протокола и выписки из протокола.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить протокол на основе предложенной преподавателем управленческой ситуации.
2. На угловом бланке составить выписку из предыдущего протокола по первому вопросу.
3. В предложенных образцах протоколов исправить ошибки.
4. Используя продольный бланк, оформить полный и краткий протокол, используя предложенную преподавателем управленческую ситуацию.
5. Оформить приложение к протоколу – явочный лист участников заседания в составе 22 человек. ФИО участников выбрать произвольно.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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 освое-

ния 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 экзамен. 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:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практико-ориентированных заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания.

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 экзамене.

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие / О. В. Дворовенко ; составитель О. В. Дворовенко. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 123 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/174714>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Библиотека диссертаций и рефератов России. – Режим доступа: <http://www.dslib.net>;
- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

Использование информационных систем по дисциплине не предусмотрено.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;
- <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
- <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов);
- <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству;
- <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт»;
- <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней);
- <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело»;
- <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинар-

ских (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 (*дискуссия, полемика, диспут, дебаты*), 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.

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 (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) |

| | | |
|--|---|--|
| Доклад | Средство оценки владения навыками публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара) |
| Дискуссия, полемика, диспут, дебаты | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения | Текущий (в рамках семинара) |
| 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 |
| Кейс-задача | Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области | Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий) |
| Конспекты | Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное | Текущий (в рамках лекционных занятий) |
| Экзамен | Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач | Промежуточный |
| Эссе (в рамках самостоятельной работы) | Средство, позволяющее оценить сформированность владения навыками самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме | Текущий (в рамках самостоятельной работы) |
| Реферат | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее | Текущий (в рамках самостоятельной работы) |

| | | |
|---------------------|---|--|
| 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, самостоятельной работы) |
| Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося | Промежуточный |

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, 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, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Adobe InDesign CS4, Adobe Photoshop CS4, Fine Reader 10.0, Corel Draw X4, 7zip, 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 |
|-------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 2022/23 | Протокол № 8 от 30.06.2022 | | |
| 2023/24 | Протокол № 8 от 29.05.2023 | | |
| 2024/25 | Протокол № дд.мм.гггг | | |
| 2025/26 | Протокол № дд.мм.гггг | | |
| 2026/27 | Протокол № дд.мм.гггг | | |

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф