

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.А.Федоричева

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НОРМАТИВНО–ПРАВОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Уровень основной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

		Очная						Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	3	108/ 3	34	18	16	74	Зачет (3)									
Всего		108/ 3	34	18	16	74	Зачет (3)	Всего								

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала _____ Сидорченко Е.В., доцент кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 29 августа 2019 г. Зав. кафедрой А.В.Бобрышева.

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Нормативно-правовое документирование» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратура) и адресована студентам 2 курса (III семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы документоведения, теоретико-методологические основы организации организации, предприятий, учреждений, их содержание и структуру организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДОУ, становлению и развитию технологий ДОУ. Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 70 часа для очной формы обучения и 18 часа для заочной формы обучения, семинарские занятия - 70 часов для очной формы обучения и 16 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 148 часа для очной формы обучения и 254 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Нормативно-правовое документирование» состоит в изучении основных направлений государственной регламентации работы с документами в Луганской Народной Республике, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Нормативно-правовое документирование» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Введение в

документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «Секретарское дело», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Документная лингвистика», «Электронный документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления;
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

В процессе теоретического освоения курса «Нормативно-правовое документирование» студент должен **знать**:

- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- делопроизводственной терминологией;
- основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности и основной научно-исследовательской литературой в области делопроизводства;

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации.	11	2			10				
Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.	20	2	2		12				
Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления.	24	2		2	10				
Тема 4. Правила оформления документов по личному составу.	24	2		2	10				
Тема 5. Организация документооборота.	24	4	2		10				
Тема 6. Основные правила организации работы с документами.	24	2	2		10				
Тема 7. Документирование управленческой деятельности.	24	2	2		10				
ВСЕГО часов по дисциплине	108	18	12	4	74				

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации.

Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации. Система документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база управленческой деятельности и организация работы с документами.

Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты документов. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документов.

Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их

характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов.

Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты, служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договоры, контракты. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 4. Правила оформления документов по личному составу.

Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота.

Тема 5. Организация документооборота.

Понятие документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота

Подсчет объема документооборота.

Тема 6. Основные правила организации работы с документами.

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов,

рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами Организация текущего хранения дел.

Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

Тема 7. Документирование управленческой деятельности.

Номенклатура дел. Общие требования. Виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документа. Составление описей дел.

Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины

Выполнить:

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
3. Изучить особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.
4. Обозначить место курса в системе наук.

5. выявить роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Литература: [\[5 — С. 12-18; 2 — С.32-36.\]](#).

Тема 2. Делопроизводство - основа технологии управления

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.

3. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.

4. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Термины:

Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Выполнить дополнительно:

1. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления.

2. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.

3. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.

4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

6. Нормативные документы по труду и охране труда.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Термины:

Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, унифицированная система, положение, государственная система.

Выполнить дополнительно:

1. Государственные стандарты, их роль и значение.

2. Стандарты предприятий.

Литература: [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\]](#).

Тема 4. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.
3. Перечислите задачи службы ДОУ.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.
6. Какие локальные нормативные документы регламентируют деятельность службы ДОУ?
7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?
8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ?
9. Охарактеризуйте «нормативы времени».
10. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

Термины:

Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, нормативные документы,

Литература: [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\].](#)

Тема 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Вопросы для обсуждения:

1. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.
2. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями.
3. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями.
6. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.
7. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
8. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.

Термины:

Регистрация, база данных, исполнение, электронные документы, письма, обращения, предложения, заявления, жалоба.

Выполнить дополнительно:

1. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.
2. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\].](#)

Тема 6. Документооборот: характеристика принципы, параметры

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «документооборот».
2. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
3. Назовите правила учета документооборота.
4. Какие требования предъявляются к прохождению и исполнению входящих документов?
5. Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
6. Какие есть правила передачи документов внутри учреждения?

Термины:

Документооборот, документопоток, исходящие документы, входящие документы, внутренние документы.

Выполнить дополнительно:

1. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.
2. Автоматизированные системы документооборота

Литература: [\[1 — С. 32-78;4 — С. 22-38;\].](#)

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Особенности составления и оформления основных документов управления.

Практическая работа 1

Задание 1. Дать определение понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ) и законспектировать.

Задание 2. Подготовить доклад на темы: «Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления.», «Делопроизводство как система работы с документами.»

Задание 3. Проанализировать значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.

Задание 4. Описать факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\].](#)

Тема. Правила оформления документов по личному составу.

Практическая работа 2

Задание 1. Ознакомиться и выписать определения нормативно-методической базы делопроизводства. Охарактеризовать единую государственную систему (ЕГСД) и основные ее направления.

Задание 2. Выписать основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.

Задание 3. Ознакомиться со спецификой нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.

Задание 4. Рассмотреть и законспектировать унифицированные системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Задание 6. Назовите и кратко охарактеризуйте нормативные документы по труду и охране труда.

Литература: [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\].](#)

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу организации.
2. Особенности составления и оформления основных документов предприятия.
3. Основные правила организации документооборота предприятия.
4. Унификация текстов документов: штатное расписание и структура и штатная численность организации.
5. Особенности оформления международного письма.
6. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
7. Совершенствование документационных процессов библиотеки.
8. Проблема правового режима электронного документа.
9. Этикет служебного письма.
10. Язык и стиль служебных документов.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Методика составления и оформления инструкции по делопроизводству организации.
13. Документирование управленческой деятельности.
14. Правила ведения дел.
15. Использование номенклатуры дел и хранение.
16. Формирование дел.
17. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.
18. Группировка дел.
19. Специфика формирования отдельных категорий дел.
20. Требования к документам, формируемым в дело.
21. Виды документов, формируемых в самостоятельное дело.
22. Порядок расположения документов в деле.
23. Специфика систематизации отдельных категорий документов.
24. Особенности формирования дел с перепиской.
25. Способы оформления дел.

7.4 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Классификация управленческих документов.
2. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
3. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
4. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
5. Порядок оформления управленческих документов.
6. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
7. Системы документации. Организационно-распорядительная документация.
8. Система организационно-правовой документации предприятия, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.
9. Распорядительная система документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.
10. Система справочно-информационной документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.
11. Технология составления и оформления основных управленческих документов.
12. Устав предприятия: состав содержательной части, реквизиты.
13. Положение о структурном подразделении предприятия: состав содержательной части, реквизиты.
14. Должностная инструкция сотрудников : состав содержательной части, реквизиты.
15. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты.
16. Распоряжение: состав содержательной части, реквизиты.
17. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
18. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты.
19. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
20. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
21. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
22. Письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
23. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (инструкция по делопроизводству, схема прохождения документов, табель форм документов).
24. Организация документооборота с учетом использования новейших информационных технологий.
25. Регистрация документов.
26. Исполнение управленческих документов.
27. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
28. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
29. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Библиотекведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с
6. Ковторева, Я. М. Документооборот : организация и ведение. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с.
7. Кузнецов, И. Н. Информация : сбор, защита, анализ / И. Н. Кузнецов. — М. : Яуза, 2001. — 114 с.
8. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с.

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие. - М. : Дашков и К°. 2007. - 194 с.
3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
5. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. — М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. —528 с.
6. Организационно-распорядительные документы. Требование к оформлению документов : метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. /Росархив; ВНИИДАД. - М., 2005. - 90с.
7. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 2001.
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.
10. Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая ; ВНИИДАД. - М., 2007. - 136 с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.