

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный институт культуры
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemgik.ru/> 23.05.2022 г., протокол № 10

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Документооборот учреждения культуры : рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» /сост. Л. Л. Диденко, Г. Ф. Леонидова. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 14 с. – Текст : непосредственный.

Составитель:

Диденко Л. Л., канд. пед. наук;

Леонидова Г.Ф., ст. преп.

Содержание рабочей программы дисциплины

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
 - 5.1 Образовательные технологии
 - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Перечень ключевых слов

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот учреждения культуры» является изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждениях, организациях и т. п.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры:

Дисциплина «Документооборот учреждения культуры» является факультативом и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

3. Планируемые результаты обучения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none">• функции и классификацию управленческих документов;• законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации;• требования к языку и стилю деловых писем;• номенклатуру документов по личному составу и требования, предъявляемые к документам по личному составу;• порядок работы с управленческим документом;• основные этапы документооборота в	<ul style="list-style-type: none">• обеспечивать организацию работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний;• составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации;• планировать деятельность с учетом распределения работ и объемы производственных задач организации;• составлять (оформлять) документы по личному составу;	<ul style="list-style-type: none">• методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний.

	учреждении культуры.	выполнять все этапы работы с управленческим документом; • выполнять все этапы работы с управленческим документом; • обеспечить организацию работы с входящими и внутренними документами в учреждении культуры.	
--	----------------------	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 34 часа контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 28 часов – практических занятий), 38 часов – самостоятельной работы обучающихся. 10 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 8 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (4 часа лекций, 4 часа – практических занятий) и 64 часа самостоятельной работы. 2,4 часа (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Деловая документация					
1.1.	Документ как носитель управленческой информации	4	1/1*	2	1* Лекция-дискуссия	4
1.2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	4	1	4		6

1.3.	Деловая переписка	4	1	6/4*	4* Деловая ситуацион ная игра	6
1.4.	Документация по личному составу	4	1	4/2*	2* Деловая ситуацион ная игра	6
2	<i>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления</i>					
2.1.	Документирование как процесс создания управленческого документа	4	1/1*	6	1* Лекция- дискуссия	8
2.2.	Организация документооборота в учреждениях	4	1	6/2*	2* Деловая ситуацион ная игра	8
	Всего часов в интерактивной форме:		2	8		
	Итого		6	28		38

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	практическ ие занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>Раздел 1. Деловая документация</i>					
1.1.	Документ как носитель управленческой информации	4	1/1*		1* Лекция- дискуссия	8
1.2.	Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления	4	1			14
1.3.	Деловая переписка	4		2/0,4*	0,4* Деловая ситуацион ная игра	8
1.4.	Документация по личному составу	4				14
2	<i>Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления</i>					

2.1.	Документирование как процесс создания управленческого документа	4	1/1*		1* Лекция-дискуссия	10
2.2.	Организация документооборота в учреждениях	4	1	2*		10
	Всего часов в интерактивной форме:		2	0,4		
	Итого		4	4		64

4.3. Содержание дисциплины

п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
Раздел 1. Деловая документация			
1.1.	Тема 1.1. Документ как носитель управленческой информации. Функции управленческого документа. Классификация управленческих документов. Развитие документационного обеспечения управления на современном этапе.	Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией. В результате изучения темы студент должен: знать: • функции и классификацию управленческих документов (УК-6; ОПК-6); уметь: • обеспечивать организацию работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1); владеть: • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1).	Отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
	Тема 1.2. Нормативно-методическая база	Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить	Отчет о выполнении

<p>документационного обеспечения управления. Развитие правового и нормативно-методического регулирования делопроизводства. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Типовые инструкции по делопроизводству.</p>	<p>деятельностью по документационному обеспечению управления организацией. В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации (ПК-1); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации; планировать деятельность с учетом распределения работ и объемы производственных задач организации (ПК-1); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1). 	<p>практической работы, тестовый контроль</p>
<p>Тема 1.3. Деловая переписка Деловое письмо в системе справочно-информационной документации. Требования к языку и стилю деловых писем.</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией. В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к языку и стилю деловых писем (ПК-1); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать организацию работы службы документационного 	<p>Отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль</p>

		<p>обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1);</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1). 	
	<p>Тема 1.4. Документация по личному составу</p> <p>Номенклатура документов по личному составу. Основные требования, предъявляемые к документам по личному составу. Порядок составления документов по личному составу. Порядок оформления документов при приеме, увольнении и внутреннем перемещении сотрудника.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номенклатуру документов по личному составу и требования, предъявляемые к документам по личному составу (ПК-1); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) документы по личному составу (ПК-1); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1). 	<p>Отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль</p>
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления			
	<p>Тема 1.5. Документирование как процесс создания управленческого документа</p> <p>Документирование как регламентированный процесс записи и оформления информации на материальном носителе. Разработка проекта документа. Проверка содержания проекта, его корректура и дооформление. Порядок согласования проекта документа. Виза и гриф согласования. Корректировка содержания по результатам</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок работы с управленческим документом (ПК-1); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять все этапы работы с управленческим документом 	<p>Отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль</p>

	согласования. Завершающая проверка документа, представление на подпись (утверждение) руководителю предприятия.	(ПК-1); владеть: • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1).	
	Тема 1.6. Документооборот как движение документов в организации Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Основные этапы документооборота. Схема движения документов в организации.	Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией. В результате изучения темы студент должен: знать: • основные этапы документооборота в учреждении культуры (ПК-1); уметь: • обеспечить организацию работы с входящими, исходящими и внутренними документами в учреждении культуры (ПК-1); владеть: • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (ПК-1).	Отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
			Промежуточная аттестация – зачет

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических занятий, а также развивающие технологии: проблемное изложение лекционного материала, дискуссии.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения: дискуссии, деловые игры.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30%, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Самоконтроль знаний студентов осуществляется с помощью технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов и тестовых заданий.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: оценка

результатов выполнения практических заданий, тестирование, зачет.

5.2. Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение практических занятий, организацию самостоятельной работы студентов.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4880>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания (отчетов о выполнении практических заданий) в виде рецензии или комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий, но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документооборот учреждения культуры» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4880>) и включают:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-практические ресурсы

- Описания практических заданий

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Тест
- Вопросы к зачету

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4880>).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Список литературы

Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>. – Текст : электронный.
2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Текст : электронный.
4. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>. – Текст : электронный.
5. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>. – Текст : электронный.
6. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Текст : электронный.
7. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Текст : электронный.
8. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>. – Текст : электронный.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организацией: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». – Режим доступа: <http://zakonbase.ru>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных документов по культуре / Министерство культуры Российской Федерации. – Режим доступа: <http://pravo.roskultura.ru>;
- Российский институт стандартизации. – Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/>;

- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Режим доступа: www.sekretarskoe-delo.ru;
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – Режим доступа: <https://www.gost.ru>;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>;

8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

лицензионное программное обеспечение:

- операционная система – MS Windows
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

свободно распространяемое программное обеспечение:

- офисный пакет – LibreOffice
- программа-браузер

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Документооборот учреждения культуры» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4880>), которая имеет версию для слабовидящих.

11. Перечень ключевых слов

Виза согласования

Внутренние документы
Входящие документы
Гриф согласования
Деловая переписка
Деловое письмо
Документы по личному составу
Документооборот
Должностные инструкции
Исходящие документы
Номенклатура документов по личному составу
Проект документа
Трудовой договор
Управленческий документ
Утверждение проекта документа