

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологии документальных и медиакommunikаций

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая учебная программа

Направление подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки

«Менеджмент информационно-аналитической деятельности»

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Формы обучения

очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», направленность (профиль) «Менеджмент информационно-аналитической деятельности», (степень) выпускника «Бакалавр»

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/> 24.05.2022 г., протокол № 10

Информационное обеспечение управления : рабочая программа по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», направленность (профиль) «**Менеджмент информационно-аналитической деятельности**», (степень) выпускника «Бакалавр» / сост. О. В. Дворовенко. – Кемерово: Кемеровский гос. ин-т культуры, 2022. – 20 с.

Составитель:

Дворовенко О. В., канд. пед. наук, доц.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Структура дисциплины	5
4.1.1. Структура дисциплины для очной формы обучения	5
4.1.1. Структура дисциплины для заочной формы обучения.....	6
4.2. Содержание дисциплины.....	8
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	12
5.1. Образовательные технологии.....	12
5.2 Информационно-коммуникационные технологии.....	12
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	12
6.1. Примерная тематика рефератов	12
6.2. Образцы тестовых заданий для контроля самостоятельной работы студентов по отдельным разделам дисциплины.....	13
6.3. Образцы контрольных вопросов для промежуточной аттестации	14
6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся.....	15
6.5 Методические указания для обучающихся к выполнению самостоятельной работы....	16
6.5.1 Содержание самостоятельной работы студентов очной формы обучения.....	16
6.5.2 Содержание самостоятельной работы студентов заочной формы обучения	17
7. Фонд оценочных средств	17
7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	17
7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.....	17
7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
8.1 Список регламентирующих документов.....	18
8.2 Основная литература.....	20
8.3 Дополнительная литература	20
8.4 Программное обеспечение.....	20
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	20
11. Список ключевых слов.....	21

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления» является сформировать умения по информационному обеспечению управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Курс «Информационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору цикла профессиональных дисциплин. Дисциплина базируется на компетенциях, приобретенных студентами при освоении общепрофессиональных дисциплин таких, как «Документоведение», «Профессиональная этика», «Информационная культура личности». Курс имеет тесные межпредметные связи с дисциплинами «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Информационно-аналитические продукты и услуги».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-4 - Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов	нормативно-правовую документацию; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией	применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений; применять на практике эффективные технологии делопроизводства	Навыками подготовки письменных документов с соблюдением норм деловой речи; методами проектирования локальной документации

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

- 04.016 Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2022 г., регистрационный № 70503)

- 06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный № 69714)

- 07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)

4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа. В том числе 48 часов аудиторной работы при очной форме обучения занятий (в том числе 8 ч. лекционных занятий и 40 ч. - практических) и 6 часов при заочной форме обучения проводится в интерактивных формах

4.1.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семин./ практ.	В т.ч. в интерактивной форме	СРС
Раздел 1. Документ в системе управления.						
1.1	Информация в управленческой деятельности.	5	1	2	Проблемная лекция (1 ч)	2
1.2	Документ как носитель управленческой информации.	5	1	2		2
1.3	Текстологические особенности составления управленческих документов.	8	2	4		2
1.4	Организационная документация	10	2	6	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	2
1.5	Справочная документация	12	2	8	Обсуждение результатов в группе (2 ч)	2
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления.						
2.1	Документирование как процесс создания управленческого документа.	2	2			2
2.2	Организация документооборота в учреждениях.	6	2	2	Проблемная лекция (2 ч)	2
2.3	Организация работ с обращениями граждан	8	2	4	Решение ситуационных задач (2 ч)	2
2.4	Организация бездокументного обслуживания.	8	2	4		2

2.5	Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.	6	2	4	Обсуждение результатов в группе (2 ч)	
	ИТОГО Контроль – экзамен (27 часов)	72	18	36		18

4.1.1. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семин./ практ.	В т.ч. в интерактивной форме	СРС
Раздел 1. Документ в системе управления.						
1.1	Информация в управленческой деятельности.					6
1.2	Документ как носитель управленческой информации.					6
1.3	Текстологические особенности составления управленческих документов.		1		Проблемная лекция (2 ч)	6
1.4	Организационная документация		1	2	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	6
1.5	Справочная документация		1	1	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	6
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления.						
2.1	Документирование как процесс создания управленческого документа.					6
2.2	Организация документооборота в учреждениях.		1		Проблемная лекция (2 ч)	6
2.3	Организация работ с обращениями граждан					8
2.4	Организация бездокументного обслуживания.					8

2.5	Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.			1	Обсуждение результатов в группе (1 ч)	6
	ИТОГО	72	4	4		64

4.2. Содержание дисциплины

<i>Содержание</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств</i>
Раздел 1. Документ в системе управления		
Тема 1. Информация в управленческой деятельности: назначение, функции, потребители. Сущность понятия «управленческая деятельность». Понятие «управленческая информация». Классификация управленческой информации: по функциям управления, по роли в процессе управления, по источникам возникновения, по времени получения. Описательная и пояснительная информация как источник принятия управленческого решения. Источники управленческой информации. Внешние источники управленческой информации. Внутренние источники. Алгоритм процесса подготовки управленческих решений в информационной системе управления. Потребители управленческой информации. Создатели управленческих документов как потребители информации. ТЕМА 2. Документ как носитель управленческой информации. Соотношение понятий: «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Роль документа в управлении. История развития государственной системы делопроизводства. Развитие документационного	Формируемые компетенции: ПК-4. Знать: нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией Уметь: применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; применять на практике эффективные технологии делопроизводства Владеть: технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	Проблемная лекция Обсуждение результатов практических работ в группе

обеспечения управления на современном этапе. Общие и специфические функции документа в системе управления организацией. Классификация управленческих документов. ТЕМА 3. Текстологические особенности составления управленческих документов Функциональный и официально-деловой стили управленческих документов. Язык служебного документа. Экстралингвистические особенности документа. Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов. Стандартизация текста.. ТЕМА 4. Организационная документация. Назначение организационно-правовой системы документации. Состав организационно-правовых документов: устав; положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации; должностные инструкции работников. Основные разделы документов. Правила составления и оформления. Регулирование деятельности организации посредством организационно-распорядительной документации. Приказы по основной деятельности организации: назначение, правила оформления. Указания, распоряжения, постановления, решения: состав основных реквизитов, структура. ТЕМА 5. Справочная документация Инициирование управленческих решений с помощью справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Состав справочно-информационной документации: протокол; докладная записка; предложение;		
--	--	--

объяснительная записка; представление; деловая переписка; акт. Состав справочно-аналитической документации: справка; сводка; заключение; отзыв; перечень; список; отчет. Деловое письмо в системе справочно-информационной документации: составление, основные реквизиты, классификация. Требования к языку и стилю деловых писем. Требования к тексту.		
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления		
ТЕМА 6. Документирование как процесс создания управленческого документа Документирование как регламентированный процесс записи и оформления информации на материальном носителе. Разработка проекта документа. Реквизиты, необходимые для составления проекта документа. Проверка содержания проекта, его корректура и дооформление. Порядок согласования проекта документа. Виза и гриф согласования. Корректировка содержания по результатам согласования. Завершающая проверка документа, представление на подпись (утверждение) руководителю предприятия. ТЕМА 7. Организация документооборота в учреждениях Документооборот как движение документов в организации. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Основные этапы документооборота: регистрация и учет поступающих документов; подготовка и регистрация отправляемых документов; контроль за исполнением документов; прохождение внутренних документов. Схема движения документов в организации. ТЕМА 8. Организация работ с обращениями граждан	Формируемые компетенции: ПК-4. Знать: нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией Уметь: применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; применять на практике эффективные технологии делопроизводства Владеть: технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	Проблемная лекция Обсуждение результатов практических работ в группе

Обращения граждан. Предложение. Жалоба. Ходатайство. Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан. Регистрация обращений. Сроки рассмотрения обращений. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. ТЕМА 9. Организация бездокументного обслуживания. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры. ТЕМА 10. Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов Систематизация заголовков дел и указание сроков их хранения с помощью номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел. Нормативные документы, регламентирующие оформление и порядок работы с номенклатурой дел. Структура и оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации управленческих документов. Понятия «дело» и «архивное хранение документов». Этапы хранения дел: определение ценности документов, формирование дел, установление сроков хранения дел, составление описей дел, передача дел в архивы.		
--	--	--

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

Основу преподавания учебной дисциплины составляют информационно-коммуникационные технологии: практикуются *мультимедийные* лекционные занятия, компьютерное тестирование, *телекоммуникационные технологии* сопровождают проведение практических работ.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: тестовый, включая компьютерное тестирование; собеседование.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

Эффективность освоения обучающимися дисциплины «Информационное обеспечение управления» гарантирует использование информационно-коммуникационных технологий. Лекционный материал сопровождается мультимедийным конспектом, который размещен в электронной образовательной среде вуза (edu.kemgik.ru). Также на занятиях используется материал, наглядно демонстрирующий развитие, эффективное использование информационных технологий в библиотечно-информационной деятельности. Практические работы выполняются обучающимися в ЭОС КемГИК. Для их выполнения привлекаются электронные информационные ресурсы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

6.1. Примерная тематика рефератов

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Организация справочно-информационного обслуживания.
3. Направления совершенствования ДООУ.
4. Значение и роль ДООУ в системе управления Российской Федерации.
5. Современный официальный документ как исторический источник.
6. Факторы, влияющие на состав управленческих документов конкретной организации.
7. Технология работы с документами в конкретной организации.
8. Влияние новых информационных технологий на ДООУ современных организаций.

6.2. Образцы тестовых заданий для контроля самостоятельной работы студентов по отдельным разделам дисциплины

Вопрос 1. Закончите фразу. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, называется _____

Вопрос 2. Установите соответствие

- | | |
|---|---|
| 1. Документирование | А) материальный объект с зафиксированной на нем информацией с реквизитами, позволяющими его идентифицировать |
| 2. Унифицированная система документации | Б) это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов. |
| 3. Документ | В) рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности |
| 4. Делопроизводство | Г) создание документов, т. е. их составление, оформление, согласование и изготовление |

Вопрос 3. С какого числа вступает в силу номенклатура дел?

- а. С 1 января нового года
- б. С 31 декабря текущего года
- в. С 1 февраля текущего года

Вопрос 4. Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

- а. СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Правления страховой компании «Планета» от 21.06.2013 № 10
- б. _____ Н.И. Орлов
- в. Начальник юридического отдела
личная подпись
Г.И.Сидоров 21.12.2013

Вопрос 5. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- а. Четыре
- б. Два
- в. Три

Вопрос 6. Что означает виза юриста на приказе?

- а. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- б. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
- в. Виза имеет силу подписи

Вопрос 7. План работы на новый календарный год утвержден решением совета директоров. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- a. УТВЕРЖДАЮ
Решение совета директоров
от 12.08.2013 г. № 14
- b. Утвержден
Решением совета директоров
от 12.08.2013 № 14
- c. УТВЕРЖДЕН
Решение совета директоров
от 12.08.2013 г. № 14

Вопрос 8. Для чего проставляется реквизит «Отметка об исполнителе» на документе?

- a. Для подтверждения, что документ не противоречит закону
- b. Для оперативной связи с исполнителем
- c. Для обозначения ответственного исполнителя документа

Вопрос 9. Документ, имеющий юридическую силу подлинника, называется

- a. Выписка
- b. Копия
- c. Дубликат

Вопрос 10. К общим функциям документа относят:

- a. Информационная
- b. Историческая
- c. Экспертная

Вопрос 11. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется следующим образом:

- a. Приказ
- b. приказ
- c. ПРИКАЗ

Вопрос 12. Заголовок к тексту протоколов строится по схеме:

- a. О чем?
- b. Чего?
- c. Как?

6.3. Образцы контрольных вопросов для промежуточной аттестации

1. Управленческая информация. Потребители и создатели управленческой информации.
2. Соотношение понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
3. История развития государственной системы делопроизводства.
4. Классификация управленческих документов.
5. Назначение и состав организационно-правовой системы документации.
6. Назначение и состав организационно-распорядительной документации.

7. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

8. Деловые письма: назначение, виды, требования к оформлению.
9. Виды плановой документации.
10. Документы по личному составу: виды, требования к оформлению.
11. Документирование управленческой деятельности.
12. Документооборот организации.
13. Назначение и порядок разработки номенклатуры дел организации.
14. Архивное хранение документов.
15. Язык и стиль управленческих документов.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся

Организационные ресурсы

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

Учебно-программные ресурсы

- Рабочая учебная программа

Комплексные учебные ресурсы

- Офисные технологии: комплект документов к занятиям по курсу

Учебно-теоретические ресурсы

- Документационное обеспечение управления: обзорная лекция

Учебно-практические ресурсы

- Практические работы 1 – 11
- Описание практических работ по курсу

Учебно-методические ресурсы

- Образцы личной документации
- Кадровый состав служб ДОУ

Учебно-справочные ресурсы

- ГОСТ 6.30-2003
- ГСДОУ

Учебно-наглядные ресурсы

- Конспект мультимедийных лекций 1-6

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Экзаменационный тест
- Вопросы к зачету
- Результаты контрольной работы

6.5 Методические указания для обучающихся к выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

Видами СРС под руководством преподавателя являются: выполнение ситуационных заданий.

6.5.1 Содержание самостоятельной работы студентов очной формы обучения

Темы для самостоятельной работы студентов	Количес- тво часов	Виды и содержание самостоятельной работы студентов
Раздел 1. Документ в системе управления		
Информация в управленческой деятельности.	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Документ как носитель управленческой информации.	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Текстологические особенности составления управленческих документов.	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организационная документация	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Справочная документация	2	Подготовка к тестированию. Тестирование
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления		
Документирование как процесс создания управленческого документа.	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация документооборота в учреждениях.	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация работ с обращениями граждан	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация бездокументного обслуживания.	2	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.	2	Подготовка к тестированию. Тестирование

6.5.2 Содержание самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

Темы для самостоятельной работы студентов	Количес- тво часов	Виды и содержание самостоятельной работы студентов
Раздел 1. Документ в системе управления		
Информация в управленческой деятельности.	6	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Документ как носитель управленческой информации.	6	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Текстологические особенности составления управленческих документов.	6	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организационная документация	6	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Справочная документация	6	Подготовка к тестированию. Тестирование
Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления		
Документирование как процесс создания управленческого документа.	6	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация документооборота в учреждениях.	6	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация работ с обращениями граждан	8	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Организация бездокументного обслуживания.	8	Изучение материалов из списка дополнительной литературы
Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.	6	Подготовка к тестированию. Тестирование

7. Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Описания практических заданий, тематика учебных проектов, задания в тестовой форме и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК по web-адресу <http://edu.kemgik.ru/>.

7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Задания для промежуточной аттестации (в тестовой форме) и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК по адресу <http://edu.kemgik.ru/>.

7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий. Представленные задания соотнесены с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

При оценивании выполненных студентами практических заданий и самостоятельной работы используется 5-балльная система. Оценка знаний по 10-балльной шкале реализуется следующим образом:

- *5 баллов – «отлично»* выставляется студентам, которые в полном объеме справились с поставленными задачами: практическая работа сдана без нарушения сроков, все задания выполнены верно, студент демонстрирует свободное владение материалом при ответе на контрольные вопросы, участвует в дискуссии;
- *4 балла – «хорошо»* выставляется студентам, которые предоставили работу в срок, в работе содержатся незначительные замечания преподавателя, студент демонстрирует владение материалом при ответе на контрольные вопросы;
- *3 балла – «удовлетворительно»* выставляется студентам, которые предоставили работу с нарушением предусмотренных сроков, работа выполнена не полностью или с замечаниями, студент путается в терминологии при ответе на контрольные вопросы;
- *до 2 баллов – «неудовлетворительно»* выставляется студентам, которые предоставили работу с нарушением предусмотренных сроков, при проверке практической работы обнаружены несоответствия выполненным заданиям, работа выполнена не полностью или со серьезными замечаниями, студент путается в терминологии при ответе на контрольные вопросы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Список регламентирующих документов

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ. – Режим доступа: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/43.htm (дата обращения 24.08. 2025).
2. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (с изменениями на 8 ноября 2007 г.). – Режим доступа: http://www.signal-com.ru/ru/law/law_284/law_113/index.php (дата обращения 24.08. 2025).

3. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536. – Режим доступа: <http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/akts/ins06800.htm> (дата обращения 24.08. 2018).

4. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 . – Режим доступа: <http://pravo.levonevsky.org/bazaru09/postanovi/sbor18/text18369/index.htm> (дата обращения 24.08. 2025).

5. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – М., 2003. – 152 с.

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: №558 от 25 августа 2010 г. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения 24.08. 2025).

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] / ВНИИДАД . – Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/files/458872.htm> (дата обращения 24.08. 2025).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/69253-gost-r-7-0-97-na-oformlenie-dokumentov-izmeneniya-v-2025-godu/> (дата обращения 24.08. 2025).

9. ГОСТ Р 7.0.64-2018 (ИСО 8601:2004). Представление дат и времени. Общие требования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=230880> (дата обращения 24.08. 2025).

10. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Требования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.pstu.ru/librarians/data/uploads/sibid/70101-2018.pdf> (дата обращения 24.08. 2025).

8.2 Основная литература

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; ред. Шувалова Н. Н. - Москва : Юрайт, 2023. - 375 с.

8.3 Дополнительная литература

12. Васильченко, Н. П. Современное делопроизводство в библиотеке : практические пособие / Н. П. Васильченко. - Москва : Литера, 2023. - 110 с.

13. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Рос. академия гос. службы при Президенте РФ ; Сибирская акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 311 с.

8.4 Программное обеспечение

Microsoft Office, Internet Explorer (Opera, Mozilla Firefox)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных мультимедийным комплексом, экраном. Для проведения текущего тестового контроля и промежуточной аттестации необходима аудитория, оборудованная персональными компьютерами, подключенными к сети 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 ответ,

-для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или 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

11. Список ключевых слов

Акт	Источники управленческой информации
Архивное хранение документов	Исходящие документы
Бездокументное обслуживание	Номенклатура дел
Виза согласования	Объяснительная записка
Внутренние документы	Организационно-правовая система документации
Входящие документы	Организационно-распорядительная документация
Гриф согласования	Положение об организации
Дело	Постановление
Деловая переписка	Протокол
Делопроизводство	Распоряжение
Докладная записка	Реквизит
Документационное обеспечение управления	Решение
Документирование	Системы документации
Документооборот	Справочная документация
Должностные инструкции	Справочно-аналитическая документация
Инструкции	Управленческая информация
Справочно-информационная документация	Управленческие документы
Стандартизация текста	Управленческие решения
Стиль управленческих документов	Устав
Указание	Штатное расписание
Унифицированные системы документации	Электронный документооборот
Управленческая деятельность	Язык служебного документа