



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство

Кафедра библиотековедения и библиографии

Образовательная программа по дисциплине
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: Б1.В.ДВ.6.2 учебного плана

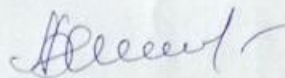
Махачкала, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность** от 11 августа 2016 г., №1001 уровень бакалавриат

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,
Абиева Ажий Абиевна, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

« ___ » _____ 2017 г.

Начальник УМУ

Гасангаджиева А.Г.



(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство» обучающийся должен демонстрировать способность и готовность

- анализировать проблемы и процессы в области работы с документами;
- приобретать новые знания, в том числе с использованием современных образовательных и информационных технологий;
- применять полученные знания на практике, в том числе - выдвигать гипотезы, составлять теоретические модели, проводить анализ границ их применимости;
- использовать полученные знания для решения возникающих практических задач, для самостоятельного приобретения знаний в области делопроизводства. Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов

Делопроизводство (очная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	СРС,						
го	Все	из них					
	Лек	Лаборат	Практи	КСР	консул		

		ции	орные занятия	ческие занятия		ьтации	е экзамен	зачет, экзамен
3	77,5	20	16	30			36	зачет

1.1 Цели освоения дисциплины

- формирование целостного мировоззрения и развитие системно-эволюционного стиля мышления ;
- формирование системных знаний об организации делопроизводства в учреждениях (на предприятиях);
- формирование навыков по использованию систематизированных теоретических и практических знаний основ делопроизводства при решении профессиональных задач;

В процессе освоения дисциплины «Организация делопроизводства» у обучающихся формируются:

общекультурные компетенции

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5)
- способностью работать самостоятельно, принимать решения (ПК-5);
- способность к саморазвитию, самообразованию (ПК-11);

профессиональные компетенции

- способностью к решению правовых, социальных и кадровых вопросов, связанных с деятельностью библиотечно–информационных учреждений на территориальном уровне (ПК-10).

Задачи дисциплины «Организация делопроизводства»:

- изучение основ делопроизводства;
- приобретение практических навыков составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- формирование умения вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях
- формирование общекультурных компетенций, необходимых для осмысления процессов, происходящих в социально-экономической сфере общества;
- формирование профессиональных компетенций, связанных со способностью работать с информацией, умением ее анализировать

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина "Делопроизводство" относится к Профессиональному циклу. Вариативная часть "Основной образовательной программы бакалавриата".

1 Последующие дисциплины учебного плана:

Дисциплина	Уровень «знать»	Уровень «уметь»
Учебная и производственная практики	знать особенности развития современного делопроизводства	уметь применять знания основ делопроизводства в процессе решения профессиональных задач;

Итоговая государственная аттестация по выполнению выпускной квалификационной работы	Получить четкое представление о принципах организации делопроизводства	Произвести комплексную оценку, полученных за период обучения знаний, умений, навыков в области библиотечно-информационной деятельности с учетом специфики учебного процесса и региональных особенностей вуза.
---	--	---

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
(ОК-5);	готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научной кооперации с коллегами при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла, способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
(ПК-5);	стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	<ul style="list-style-type: none"> • знать особенности развития современного делопроизводства; • уметь применять знания основ делопроизводства в процессе решения профессиональных задач; • владеть технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний
(ПК-11);	способность к саморазвитию, самообразованию	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении

		<p>контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p>Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла, готовностью принимать компетентные управленческие решения в профессионально-производственной деятельности</p>
(ПК-15)	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	<p>Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p>Уметь: использовать метод анализа при составлении наглядной агитации, буклетов и научных исследований при работе по созданию справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки</p> <p>Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла,</p>
	•	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр 5	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.			
Модуль 1. Основы организации делопроизводства										
1	История организации делопроизводства			2	2			2	Устный опрос.	
2	Организация службы делопроизводства			2	2			2	Устный опрос	
3	Общие правила оформления документов			2	2			4	Тестирование. Контрольная работа (КР)	
4	Этапы движения и порядок обработки документов			2	2	4		4	Устный опрос	
5	Электронный документооборот			2	2	4			Устный опрос	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Основы организации делопроизводства

Тема 1. История организации делопроизводства

Ведение документов до XV в. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы. Формы документов. Средства защиты документов. Функции документов: учет, управление и контроль.

Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления

документов.

Семинарское занятие: Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в России

Практическое занятие (интерактивное занятие): Дискуссия по проблемным вопросам «Государственное регулирование делопроизводства в РФ», «Зарубежный опыт организации делопроизводства»

Самостоятельная работа. Повторить материал лекционного занятия и изучить рекомендуемую литературу по вопросам: а) правовое регулирование делопроизводства; б) нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Рекомендуемая литература:

основная: [1,2,3];

дополнительная: [1,2,4,5,7,8,10].

Тема 2. Организация службы делопроизводства

Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Практическое занятие. Организация документооборота в организациях.

Самостоятельная работа. Изучить: Федеральные законы РФ «Об

электронной цифровой подписи», «Об электронной подписи»; организацию работы службы делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2,3];

дополнительная: [1,2,3,4,5,6,7,8,9,10].

нормативные правовые акты: [2,4,5,8-30].

Тема 3. Общие правила оформления документов

Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Требования по оформлению: устава, учредительного договора, положения, инструкции, регламента. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Виды и порядок оформления приказов. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Порядок оформления первичных учетных документов и учетных

регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений.

Практическое занятие (с использованием интерактивных методов): деловая игра по составлению организационных, распорядительных документов, договоров, претензий и исковых заявлений.

Самостоятельная работа. Изучить: общие правила оформления организационно-распорядительной документации, материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [2,3,4,6,8,10].;

нормативные правовые акты: [1,2,3,4,5,6,8-30].

Тема 4. Этапы движения и порядок обработки документов

Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел.

Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Организация хранения документов.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.

Семинарское занятие. Порядок работы с документами в организации.

Практическое занятие (с использованием интерактивных методов):
Тестирование. Получение практических навыков по работе с документами.

Самостоятельная работа. Изучить: порядок обработки документов службой делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2,3,4,5,6,7,8,9,10].;

нормативные правовые акты: [1-30].

Тема5. Электронный документооборот

Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети. Основные понятия электронного документооборота. Система автоматизации документооборота (СЭДО).

5. Образовательные технологии

При реализации программы учебной дисциплины «Делопроизводство»

используется инновационная образовательная модульная технология, основой которой является модульный принцип построения курса. В рамках одного модуля объединяются: 1) лекционное, 2) семинарское и/или практическое занятия, и/или занятие с использованием интерактивных форм обучения.

Общими дидактическими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Регулятивными нормами способов достижения указанных дидактических целей являются принципы верификации, междисциплинарной интегративности, единства и многообразия внутрисубъектных связей.

На лекционных занятиях используется мультимедийный проектор с комплектом презентаций.

Аналитико-обобщающие занятия. В ходе семинарского занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучаемых с преподавателем. Цель семинарского занятия - углубить и закрепить знания, полученные на лекции.

Контрольно-практические занятия. В ходе практического занятия приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: формирование инструментальной компетенции использования знания основ делопроизводства для решения практических задач; самостоятельного приобретения знаний в области делопроизводства, для понимания принципов работы с документами.

Образовательными задачами практического занятия являются:

- глубокое изучение лекционного материала, изучение методов

работы с учебной литературой, получение персональных консультаций у преподавателя;

- решение спектра практических задач, в том числе профессиональных;
- оформление организационных и распорядительных документов;
- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, стандартами;
- выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умения.

Экспериментальные занятия с использованием интерактивных форм обучения: деловая игра, тестирование.

Цель экспериментального занятия: формирование инструментальной компетенции общекультурной компетенции следовать этическим и правовым нормам, умение работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться руководящим указаниям. Формирование навыков работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности.

Образовательными задачами экспериментального занятия являются:

- формирование практических умений работы с научной, учебной литературой;
- формирование исследовательских умений (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Аудиторные занятия учебного курса «Делопроизводство» составляют 36 часов, из них лекции — 12 часов (33 %), семинарские и практические занятия — 24 часов (66 %). Интерактивное обучение составляет 44 % от общего числа аудиторных часов.

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в

аудитории и самостоятельную работу студентов.

Наименование	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
Занятия в аудитории	Усвоение учебного материала, устные доклады, участие в дискуссиях, решение задач в режиме соревнования, сдача реферата	ОК-3, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-29,
Самостоятельная работа	Повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по	ОК-3, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-29,
	Выполнение реферата: подбор и анализ материала, оформление реферата	ОК-3, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-29,

Лекции и практические занятия проводятся на базе Научной библиотеки.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Справочно-поисковый аппарат»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней.

Дальше излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно обращение ко всем видам каталогов Научной библиотеки.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным

объяснением метода решения задачи.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом. Сдача оформленного реферата на проверку возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

К самостоятельной работе относится также подготовка к сдаче устного зачета по билетам путем повторения и усвоения учебного материала, чтения литературы по разделу «Делопроизводство».

Вид самостоятельной работы	Номер недели семестра												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	ИТОГ	
Изучение раздела: История организации делопроизводства													
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих	2												
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине.													2
Изучение раздела: Организация службы делопроизводства													2
Подготовка к семинарским занятиям: Организация документооборота в учреждениях		2											
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине													
Изучение раздела:			2										2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине.													
Выполнение реферата по выбранной теме.			4										4
Изучение раздела: Общие правила оформления документов													
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Организация СБА				2									2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине													

1. Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Контрольная работа выполняется по билету, выбранному обучающимся. Ответы на вопросы билета следует записывать

последовательно в порядке возрастания нумерации. Особых требований к оформлению ответов не предъявляется. Ответ пишется на отдельных листах бумаги формата А4, А5 и кроме содержательной части должен иметь реквизит исполнителя (группа, Ф.И.О.). Время выполнения КР не более 40 минут. Примерные вопросы для контрольной работы даны в 7.3.

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Реферат выполняется по выбранной студентом теме из «Перечня тем для рефератов»(пункт7.3).

К реферату предъявляются следующие требования:

- содержание реферата должно соответствовать теме;
- объём реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объёма оценка за реферат может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объём не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

- Титульный лист для рефератов выполняется стандартным способом, т.е. должен содержать наименование учебного заведения, факультета, темы реферата, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. преподавателя, год.

- реферат должен иметь печатное или рукописное оформление;
- реферат в печатном оформлении должен иметь шрифт TimesNewRoman 12;

- реферат должен быть сдан для проверки не позднее 11-ой недели от начала семестра. Перечень тем для рефератов дан в Приложении Б

2. Оценка выполнения СРС

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;

- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;
- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;
- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;
- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
(ОК-3) готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знать: основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: при выполнении самостоятельной работы использовать метод научных исследований Владеть методами сбора, анализа библиографической информации, формами	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

	оказания помощи библиотекам в работе по внедрению методических рекомендаций:	
(ОК-6) стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Знать: основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: при выполнении самостоятельной работы использовать метод научных исследований Владеть методами сбора, анализа библиографической информации, формами оказания помощи библиотекам в работе по внедрению методических рекомендаций:	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
(ОК-8); осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

	в информационно- библиотечного цикла	
(ПК-25); способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы к способностью научно- методическому сопровождению библиотечно- информационной деятельности	Знать: содержание отечественных и международных нормативных документов; Уметь: оказывать методико- консультативную помощь в организации библиотечно- информационной деятельности библиотек разных типов Владеть: методами сбора, анализа библиографической информации, формами оказания помощи библиотекам в работе по внедрению методических рекомендаций	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
(ПК-27); способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества	Знать: основы организации, способы и средства получения, хранения и переработки библиографической информации с помощью современных информационных технологий. Уметь: использовать отечественные и международные библиографические и информационные программы Владеть: методами сбора, анализа, обобщения	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) письменная контрольная работа.

	эмпирической информации в области библиографии с помощью современных информационных технологий.	
--	---	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Выделяются шесть показателя уровня сформированности компетенции:

ОК-8) осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности				
уровень	Показатели (что обучающийся должен	Оценочная шкала		
		удовлетворитель	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках

ОК-25; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности				
пороговый	Общее представление международных библиографических информационных программах, методах сбора и анализа библиографическо	Имеет неполное представление о актуальных проблемах и организации библиографической деятельности библиотек разных типов	Показывает хорошие знания отечественных и международных нормативных документов	Демонстрирует ясное и глубокое понимание социально-значимых процессов в организации библиотечно-информационных процессов

ПК-29; способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества				
уровень	Показатели (что обучающийся должен)	Оценочная шкала		
		удовлетворитель	хорошо	отлично
пороговый	Знание основ организации, способы средства получения, хранения переработки библиографическо	Имеет неполное представление о основных способах средствах переработки библиографическо	Имеет хорошие навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использовать отечественные и	Полностью усвоил методы сбора. анализа, обобщения эмпирической информации с помощью современных

1.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Виды самостоятельной работы: анализ публикаций по теме семинара, конспектирование первоисточников, подготовка рефератов, докладов.

Примерная тематика рефератов, докладов, курсовых работ

Примерный перечень вопросов для зачета

1. Первые учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы.
2. Приказное и коллежское делопроизводство.
3. Организация работы с документами в министерствах в XIX - начала XX в.
4. Развитие советского делопроизводства.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
6. Организация службы делопроизводства в государственных органах.
7. Организация службы делопроизводства на предприятиях.
8. Задачи и функции службы делопроизводства.
9. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.
10. Система электронного документооборота «1С: Документооборот 8».
11. ЕВФРАТ-Документооборот. Системы WorkFlow, Groepware.
12. Общие правила оформления документов.
13. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД).
14. Требования к оформлению реквизитов документов.
15. Виды документов.
16. Требования по оформлению: устава, учредительного договора, положения, инструкции, регламента.
17. Порядок оформления распорядительной документации.
18. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм.
19. Порядок документирования трудовых отношений.
20. Оформление штанного расписания, правила внутреннего трудового распорядка.
21. Оформление должностной инструкции.

22. Оформление трудового договора.
23. Организационно-распорядительная документация в системе БИУ России.
24. Виды и порядок оформления приказов в системе БИУ России.
25. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок в системе библиотечно-информационных учреждений России.
26. Порядок оформления бухгалтерских документов.
27. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов.
28. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.
29. Общие требования по оформлению договоров.
30. Содержание претензии, рекламации.
31. Порядок оформления исковых заявлений.
32. Прием и первичная обработка входящих документов.
33. Журнальная и карточная система регистрации документов.
34. Контроль за сроками исполнения документов.
35. Организация оперативного хранения документов.
36. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.
37. Порядок формирования и оформления дел в организации.
38. Экспертиза ценности документов.
39. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов.
40. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) – 2013

б) Дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение – Учебное

- пособие. _ М., Кнорус, 2013.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) М., Феникс, 2013.
 3. Васильева И.Н., Галкина Л.А., Григорович Д.Б., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга – Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2012.
 4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. М.: Издательство: Инфра-М, 2011.
 5. Кирсанова М. В., Кобук С. П., Аксенов Ю. М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила М.: Омега-Л, 2009.
 6. Корнеев И., Кудряев В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы М.: Проспект, 2011.
 7. Попов С. Делопроизводство и секретарская работа на компьютере М., Солон-пресс, 2013.
 8. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации М., Изд-во Кнорус, 2013.
 9. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. М.: Омега-Л, 2011.
 10. Стенюков М. В. Делопроизводство. М.: А-Приор, 2010.

Журналы:

- Делопроизводство
- Делопроизводство и документооборот на предприятии
- Секретарское дело
- Справочник секретаря и офис-менеджера
- Секретарь-референт
- Современный офис-менеджер

в) Нормативные правовые акты

1. Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ»;
2. Закон РФ от 21 июля 1993 N 5485-1 (ред. от 18.07.2011) «О государственной тайне»;
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»
4. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп.);
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями);
6. Федеральный закон от 01 июня 2005 N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями);
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Данная рабочая программа размещена в локальной компьютерной сети факультета культуры, и в локальной сети ДГУ.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии - <http://www.gost.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра обучающийся должен выполнить реферат по выбранной теме. Работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл). Причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

Качество выполнения оценивается по степени соответствия содержания реферата теме, полноте и глубине охвата, четкости и ясности изложения материала.

Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Сдача реферата на проверку не позднее 10-ой недели учебного семестра и возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Студенты должны освоить основные понятия курса «Справочно-поисковый аппарат», ориентироваться в проблемах современной науки.

Для достижения поставленных целей студент должен усваивать лекционный материал и сведения научных статей, монографий, учебных пособий, учебников, рекомендованных в списке литературы, в которых излагаются теоретические основы предлагаемого курса.

Для овладения умениями и навыками студенты должны в полном объеме иметь представление об истории и теории происхождения каталогов и видах каталогов и их современном состоянии. Студент должен в ходе освоения дисциплины тщательно проработать лекционный материал, выработать свою концепцию решения имеющихся вопросов; знать основные требования; понимать сущность исторического процесса возникновения и развития библиографии, ее соответствия общественной библиографической потребности в ее конкретно-исторической форме.

Данный курс представляет собой теоретическое изложение материала, на практических занятиях углубляются знания студентов, полученные на лекции, обсуждаются проблемные вопросы, однако определенную часть материала студенты должны освоить самостоятельно.

Лекции рекомендуется конспектировать. Это помогает более прочному усвоению материала лекций. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по теме лекции. Такие вопросы способствуют лучшему пониманию материала.

На практических (семинарских) занятиях, которые проходят в интерактивном режиме, студенты должны проявлять активность при обсуждении темы семинара.

Требования к выполнению контрольной работы:

К контрольным работам предъявляются следующие требования:

- работы должны выполняться на базе пройденных тем письменно;
- работы должны быть выполнены в аудитории в течение 45 мин.;
- при неявке студента на контрольную работу, работа выполняется на следующем занятии.

При оценке качества контрольной работы учитываются степень соответствия теме вопроса, полнота охвата и глубина знания, четкость ответа, уровень изложения материала студентами.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Экзамен студенты сдают по тестам и билетам. Список вопросов к экзамену представлен. Ответ по билету оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не

требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ. При изучении данного предмета в распоряжении студентов находятся интернет-классы и оборудованные рабочие места для студентов и читателей (АРМ)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.