

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Кафедра туризма

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-
методического совета
от «15» мая 2024 г.,
протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СОЦИАЛЬНО-
КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль

Менеджмент социально-культурной деятельности

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения *очная/заочная*

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности разработана для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности».

Программа составлена в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВО РК «КУКИиТ» от «29» мая 2024 г., протокол № 5, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 г. №1179. Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.01.2019г. Регистрационный №49575.

Рабочая программа дисциплины разработана:
кандидат культурологии
доцент кафедры туризма

 /С.В. Пилькевич/

Рабочая программа дисциплины рассмотрена
и одобрена на заседании кафедры туризма
от «25» апреля 2024 г., протокол № 9
Зав. кафедрой туризма

 /Э. Э. Ибрагимов/

ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ
Согласовано:

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Централизованная клубная
система Симферопольского района»
Директор

 /Д.Ю. Кристин/

Рабочая программа согласована на заседании Учебно-методического совета Университета
от «15» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель  /Л.Ф. Ващенко/

Секретарь  /М.С. Юсупова/

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность (профиль подготовки «Менеджмент социально-культурной деятельности»).

Цель дисциплины: изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, являющихся основой управления и информационных процессов в социально-культурной деятельности.

Задачи дисциплины:

- *подготовить* будущих специалистов к использованию полученных знаний и умений в своей практической деятельности;
- *сформировать* знания о формах и содержании управленческих документов, системах документации, а также движении документооборота в социально-культурной деятельности;
- *приобщить* к использованию на практике организации документирования и делопроизводства в социально-культурной деятельности;
- *дать представление* о современном документационном обеспечении управления в социально-культурной деятельности.

Общая трудоёмкость дисциплины для очной и заочной форм обучения составляет 8 зачётных единиц (далее – з. е.), 288 часов.

Для очной формы обучения аудиторные занятия – 148 часов, самостоятельная работа – 104 часа, промежуточная аттестация – 36 часов.

Для заочной формы обучения аудиторные занятия – 58 часов, самостоятельная работа – 217 часов, промежуточная аттестация – 13 часов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся:

Шифр и содержание компетенции	знать	уметь	владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	эффективные приемы и методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	использовать эффективные приемы и методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	навыками использования эффективных приемов и методов осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

			языке(ах);
ПК-6. Способен осуществлять социально-культурное проектирование в сфере управления учреждениями культуры и социально-досуговой деятельности	особенности осуществления социально-культурного проектирования в сфере управления учреждениями культуры и социально-досуговой деятельности; основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурной сферы; - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации; - организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями учреждения.	осуществлять социально-культурное проектирование в сфере управления учреждениями культуры и социально-досуговой деятельности; составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; обеспечить защиту персональных данных сотрудников; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; заполнять журналы регистрации документов; составлять номенклатуру дел и оформлять дела; организовывать текущее хранение и уничтожение документов.	навыками осуществления социально-культурного проектирования в сфере управления учреждениями культуры и социально-досуговой деятельности; навыками составления и правильного оформления документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УБ ОПОП	Учебный блок
Б1	Блок 1. Дисциплины (модули)
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Б1.В.08	Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		148					84	64		
в том числе										
Лекции (Л)		68					36	32		
Семинарские занятия (С)										
Практические занятия (ПР)		68					36	32		
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		116					72	44		
Промежуточная аттестация										
Зачет (Зач)		+					+			
Экзамен (Экз)		36						36		
Курсовая работа (Кур)										
Общая трудоемкость	8 з. е.	288					144	144		

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		58				16	18	24				
в том числе												
Лекции (Л)		28				8	8	12				
Семинарские занятия (С)												
Практические занятия (ПР)		30				8	10	12				
Самостоятельная работа обучающегося (СРС) (всего)		217				124	54	39				
Промежуточная аттестация												
Зачет (Зач)		4				4						
Экзамен (Экз)		9						9				
Курсовая работа (Кур)												
Общая трудоемкость	8 з. е.	288				144	72	72				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	Тема 1. История делопроизводства в России Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Государственный аппарат управления до XVII в. в России. Коллежское делопроизводство. Организационная структура и состав коллегий. Исполнительное делопроизводство. Структура министерств. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху.
		Тема 2. Создание службы делопроизводства Основные понятия по делопроизводству. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Документирование. Организация работы с документами. Технология работы с документами. Управленческая информация. Документ. Система документации. Стандартизация и унификация. Унифицированная система документации. Основные положения по делопроизводству.
		Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства Формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Аспекты, учитываемые при создании службы делопроизводства: организационный, юридический и технический. Положение об отделе делопроизводства: общие положения; основные функции и задачи; обязанности, права и ответственность руководителя; организация работы; управление подразделением. Задачи и функции службы делопроизводства. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Инструкция состоит из разделов: общая часть, функции работника, обязанности работника, права работника, взаимоотношения (связи по должности), оценка работы. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.
		Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства Законы Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства. Правовые акты содержащие нормы, которые

		необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью». Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».
		<p>Тема 5. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.</p> <p>Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Основные понятия, используемые в законе. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Федерального закона.</p>
2.	Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации	<p>Тема 6. Организация документооборота</p> <p>Особенности организации документооборота. Документооборот. Организация документооборота. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает три составляющих: информационную поддержку решения, документирование решения, контроль за его выполнением. Основные характеристики документооборота. Правила организации движения документов. Качественные и количественные характеристики документооборота. Документопоток. Виды документопотоков. Виды документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки, вертикальные, восходящие и нисходящие. По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих документов.</p> <p>Тема 7. Прием, обработка и распределение поступающих документов</p> <p>Организация первичной обработки документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Прием документов. Распределение документов. Направление на исполнение документов. Исполнение и отправка документов. Организация работы с обращениями граждан. Виды обращений</p>

		<p>граждан: предложение, заявление, жалоба. Ходатайство. Коллективные обращения. Петиции. Обращение, не поддающееся прочтению. Неоднократное обращение. Контрольное обращение. Основные требования к письменному обращению граждан. Порядок организация работы с обращениями граждан. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения. Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина. Контроль за исполнением обращений граждан. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан. Анализ поступивших обращений.</p> <p>Тема 8. Правила обработки исходящих документов</p> <p>Этапы обработки исходящих документов. Сортировка исходящих документов. Упаковка исходящих документов. Оформление почтового отправления исходящих документов. Сдача исходящих документов в отделение связи. Почтовые правила обработки и отправки исходящих документов.</p> <p>Тема 9. Прохождение внутренних документов</p> <p>Порядок прохождения внутренних документов. Порядок прохождения внутренних документов на этапе их подготовки. Порядок прохождения внутренних документов на этапе их оформления. Проекты внутренних документов. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов. Инструкция по делопроизводству предприятия.</p> <p>Тема 10. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</p> <p>Место регистрации в технологии ДОУ. Регистрация. Цели регистрации. Процесс регистрации. Принципы регистрации документов. Нерегистрируемые документы. Формы современной регистрации документов. Журнальная форма регистрации. Типовая форма регистрационного журнала для входящей документации. Типовая форма регистрации исходящих и внутренних документов. Карточная форма регистрации. Преимущества карточной системы по сравнению с журнальной формой. Образец лицевой стороны регистрационно-контрольной карточки. Образец оборотной стороны регистрационно-контрольной карточки. Виды картотек. Признаки формирования картотек. Индексация в условиях традиционной обработки документов. Организация</p>
--	--	--

		<p>информационно-поисковой работы по документам. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование карточной формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации. Возможности автоматизированной системы регистрации.</p>
		<p>Тема 11. Контроль над сроками исполнения документов</p> <p>Организация работы по контролю над сроками исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Индивидуальный срок исполнения документа. Цель контроля над исполнением документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Контроль над исполнением служебных документов. Подразделения, осуществляющие контроль: контрольно-инспекторские группы, группы контроля, инспекции по контролю. Формы срового контроля. Типы контроля. Контроль по существу. Контроль над сроками исполнения. Документы, подлежащие контролю. Виды срового контроля. Виды срового контроля: текущий, предупредительный, итоговый. Этапы технологического процесса контроля: постановка документов на контроль, ведение контроля, снятие документов с контроля, анализ исполнительской дисциплины. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.</p>
		<p>Тема 12. Организация оперативного хранения документов</p> <p>Исполненные документы. Дело. Ответственность за сохранность дел. Номенклатура дел. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Требования к составлению номенклатуры дел. Основными документами, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел. Номенклатура дел структурного подразделения. Текст номенклатуры дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Срок хранения и номер статей по перечню. Примечания. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации. Формирование дел. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам) и подшивка документов; расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Принципы систематизации документов в дело: хронологический, вопросно-логический, алфавитный, нумерационный.</p>

		<p>Тема 13. Система плановой документации Назначение и состав плановой документации Составление и оформление плановой документации Система отчетной документации. План-график. Планово-техническая документация: особенности, состав. Отчетно-плановая документация. Автоматизация процессов разработки и контроля плановой документации</p> <p>Тема 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию Экспертиза ценности документов. Назначение экспертизы ценности. Группы документов по срокам хранения. Организация проведения экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Оформление дел. Систематизация документов дела. Оформление дел. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи (листа-заверителя). Составление внутренней описи документов дела. Оформление обложки дела. Составление и оформление описи дел. Архивная опись. Описи дел структурных подразделений. Требования к составлению описи дел структурного подразделения. Годовой раздел сводной описи дел организации. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу. Отбор документов на уничтожение. Порядок передачи документов в архив организации.</p> <p>Тема 15. Электронный документооборот Понятие и виды систем электронного документооборота (СЭД). Электронный документ. Виды систем электронного документооборота по отношению к организации: внутрифирменный, межфирменный. Виды СЭД в зависимости от количества реализуемых функций: системы делопроизводства, электронные архивы, workflow-системы, комплексные или ЕСМ-системы. Виды СЭД в зависимости от страны разработчика: системы западного производства; российские системы, в основе которых лежит LotusDomino/Notes; полностью российские разработки. Виды СЭД по степени универсальности: универсальные «коробочные» СЭД; индивидуально разрабатываемые СЭД; комбинированные СЭД. Классы СЭД. Виды СЭД в зависимости от технологий работы с документами: электронные архивы (ЭА); системы workflow (WF); системы, ориентированные на поддержку совместной работы сотрудников; системы управления бизнес-процессами; системы управления</p>
--	--	--

		<p>отношениями с клиентами; системы сбалансированных показателей. Типы СЭД: СЭД, ориентированные на бизнес-процессы; корпоративные СЭД; системы управления содержанием; системы управления информацией – порталы; системы управления изображениями/образами; системы управления потоками работ. Системы управления корпоративными электронными записями. Классификация систем управления корпоративным контентом. Классификация функциональности и компонентов СЭД. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы. Преимущества и недостатки СЭД. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Высокофункциональные СЭД. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов. Законодательные акты, затрагивающие вопросы электронного документооборота. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Международные стандарты в области электронного документооборота. Результат внедрения использования СЭД.</p>
3.	<p>Раздел 3. Основные требования к оформлению документов</p>	<p>Тема 16. Виды документов, их функции</p> <p>Классификация документов. Виды документов по видам деятельности (или назначению): организационно-распорядительные (управленческие); отчетно-статистические; учебно-методические; плановые; по личному составу; научно-технические и т. д. Виды документов по наименованию: приказы, распоряжения, инструкции; научные отчеты; акты, протоколы; анкеты, справки, стандарты и т. д. Виды документов по способу фиксации информации: письменные (рукописные, машинописные, на компьютере); графические; фото- и кинодокументы. По месту составления документы подразделяются для решения внешних и внутренних вопросов. Виды документов по степени сложности: простые, сложные. По степени гласности различают документы: открытые (несекретные), документы с ограниченным доступом (разной степени секретности: совершенно секретно, секретно и др., документы для служебного пользования с грифом «конфиденциально»). По юридической силе документы подразделяют: подлинные (действительные и недействительные), копии, подложные документы. По срокам исполнения документы классифицируются: на срочные, несрочные. По срокам хранения: постоянного и временного хранения. По степени обязательности: директивно-обязательные, информационные. По степени унификации: индивидуальные, типовые, трафаретные, унифицированные. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специфические функции документа: управленческая, правовая, функция исторического</p>

		<p>источника.</p> <hr/> <p>Тема 17. Общие требования к оформлению документов</p> <p>Общие нормы оформления документов: размеры бумаги, используемой для документирования информации; размеры полей; оформление дат и сокращение слов. Общие правила оформления документов. Реквизиты документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации. Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации. Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04. Код организации. Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика. Реквизит 07. Код формы документа. Реквизит 08. Наименование организации. Реквизит 09. Справочные данные об организации. Реквизит 10. Наименование вида документа. Реквизит 11. Дата документа. Реквизит 12. Регистрационный номер документа. Реквизит 13. Ссылка на индекс и дату входящего документа. Реквизит 14. Место составления или издания. Реквизит 15. Адресат. Реквизит 16. Гриф утверждения документа. Реквизит 17. Резолюция. Реквизит 18. Заголовок к тексту. Реквизит 19. Отметка о контроле. Реквизит 20. Текст документа. Реквизит 21. Отметка о наличии приложений. Реквизит 22. Подпись. Реквизит 23. Гриф согласования документа. Реквизит 24. Визы согласования документа. Реквизит 25. Печать. Реквизит 26. Отметка о заверении копии. Реквизит 27. Отметка об исполнителе. Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию. Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа.</p> <hr/> <p>Тема 18. Особенности официально-делового стиля документов</p> <p>Проблемы лексического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. Деловой стиль. Лексика: использование терминов, использование иностранных слов, сочетаемость слов, плеоназм, различение паронимов, тавтология. Проблемы грамматического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. Грамматика (морфология): использование предлогов, выбор падежа существительного при синонимичных словах. Грамматика (синтаксис): порядок слов, использование деепричастных оборотов, действительный, страдательный, безличный оборот, структура сложного предложения.</p>
--	--	---

		<p>Тема 19. Структура и композиция документа Композиция документа. Корректирующие знаки. Корректирующие знаки подразделяются на следующие группы: знаки замены, выкидки и вставки; знаки перестановки печатных знаков; знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки; знаки исправления технических дефектов набора. Структура документа.</p>
4.	Раздел 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	<p>Тема 20. Организационные документы Устав и учредительный договор. Положения. Положение об организации. Положение о структурном подразделении. Положение о коллегиальном или совещательном органе. Положение о персонале. Положение о персональных данных. Инструкции. Договор. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Регламент и штатное расписание. Инструкции по определенным направлениям деятельности. Должностные инструкции.</p> <p>Тема 21. Распорядительные документы Приказ. Состав реквизитов приказа. Факультативные реквизиты приказа. Реквизиты бланка приказа. Распоряжение. Состав реквизитов распоряжения. Указание. Состав реквизитов указания. Приказ и выписка из приказа. Постановление. Состав реквизитов постановления. Решение. Состав реквизитов решения.</p> <p>Тема 22. Информационно-справочные документы Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Справка. Акт. Протокол. Выписка из протокола. Деловое письмо. Деловая корреспонденция. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма.</p> <p>Тема 23. Кадровые документы Трудовой договор. Трудовая книжка. Деловые документы личного характера. Резюме. Автобиография. Анкета. Личная карточка работника. Личные дела сотрудников. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. График сменности. График отпусков.</p> <p>Тема 24. Деловое письмо Понятие и классификация деловых писем. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению деловых писем. Схема построения текста письма. Коммерческие письма.</p>

		Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные деловые письма. Общие рекомендации по составлению текста служебных писем. Виды деловых писем по форме отправления. Виды деловых писем по признаку адресата. Виды деловых писем по композиционным особенностям. Электронное деловое письмо.
5	Раздел 5. Формы и основные направления направления грантовой поддержки, оформление документации	<p>Тема 25. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности. Источники финансирования НКО на современном этапе, их формы и доля в общем объеме финансирования. Фандрайзинг и его виды. Цикл фандрайзинга. Корпоративный фандрайзинг. Социальное предпринимательство. Краудфандинг. Виды конкурсов. Работа с информацией о гранте. Процесс соискания грантов. Основы процесса соискания грантов.</p> <p>Тема 26. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов. Структура заявки, её варианты. Согласование структурных элементов заявки. Описание методов и средств реализации проекта. Критерии оценки заявки как средство самоконтроля. Роль бюджета в проекте и в грантовой заявке. Статьи расходов проекта: отбор и расчёт. Подготовка сводной части бюджета. Критерии оценки бюджета как средство самоконтроля.</p>
5.	Раздел 6. Технологии документационного обеспечения управления	<p>Тема 27. Электронная система управления документооборотом Стандарт по ЭСУД. Общие понятия ЭСУД. Конкретные виды и версии ЭСУД. Документные системы. 1 С: Университет ПРОФ. Система «Дело». Мастер-Док 3.0.5.14. Евфрат 15.1. 1 С: Документооборот 8.2. БОСС-Референт. Характеристики документных систем. Процессы создания, ввода в систему и управления документом. Создание документов. Хранение документов. Использование документов. Отбор и передача документов на хранение или уничтожение.</p> <p>Тема 28. Единая система электронного документооборота DIRECTUM Краткая характеристика программы. Структура программы. Модули программы. Основы работы с программой. Предназначение функциональных модулей. Проводник системы. Структура и назначение проводника системы. Модуль «Управление электронными документами». Модуль «Управление деловыми процессами». Модуль «Канцелярия».</p>

5.2. Разделы дисциплин с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения / заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов				
		очная форма / заочная форма				
		всего	в том числе			
			Лек	ПР	СРО	Контроль
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	42/46	10/4	12/4	20/30	
	Тема 1. История делопроизводства в России	8/6	2/0	2/0	4/6	
	Тема 2. Создание службы делопроизводства	8/8	2/2	2/0	4/6	
	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	10/8	2/0	4/2	4/6	
	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	8/10	2/2	2/2	4/6	
	Тема 5. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.	8/6	2/0	2/0	4/6	
2.	Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации	80/98	22/8	20/12	38/78	
	Тема 6. Организация документооборота	8/12	2/2	2/2	4/8	
	Тема 7. Прием, обработка и распределение поступающих документов	10/12	4/2	2/2	4/8	
	Тема 8. Правила обработки исходящих документов	8/12	2/2	2/2	4/8	
	Тема 9. Прохождение внутренних документов	8/10	2/0	2/2	4/8	
	Тема 10. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	8/10	2/0	2/2	4/8	
	Тема 11. Контроль над сроками исполнения документов	8/10	2/0	2/2	4/8	
	Тема 12. Организация оперативного хранения документов	6/6	2/0	2/0	2/6	
	Тема 13. Система плановой документации	8/8	2/0	2/0	4/8	
	Тема 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	8/10	2/2	2/0	4/8	

	Тема 15. Электронный документооборот	8/8	2/0	2/0	4/8	
3.	Раздел 3. Основные требования к оформлению документов	34/38	8/4	8/2	18/32	
	Тема 16. Виды документов, их функции	8/10	2/2	2/0	4/8	
	Тема 17. Общие требования к оформлению документов	8/10	2/2	2/0	4/8	
	Тема 18. Особенности официально-делового стиля документов	9/8	2/0	2/0	5/8	
	Тема 19. Структура и композиция документа	9/10	2/0	2/2	5/8	
4.	Раздел 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	56/56	16/8	20/8	20/40	
	Тема 20. Организационные документы	12/12	4/2	4/2	4/8	
	Тема 21. Распорядительные документы	10/12	2/2	4/2	4/8	
	Тема 22. Информационно-справочные документы	12/12	4/2	4/2	4/8	
	Тема 23. Кадровые документы	12/12	4/2	4/2	4/8	
	Тема 24. Деловое письмо	10/8	2/0	4/0	4/8	
5	Раздел 5. Формы и основные направления грантовой поддержки, оформление документации	22/28	6/4	6/4	10/20	
	Тема 25. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности.	8/14	2/2	2/2	4/10	
	Тема 26. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов.	14/14	4/2	4/2	6/10	
6.	Раздел 6. Технологии документационного обеспечения управления	18/22	6/0	2/0	10/16	
	Тема 27. Электронная система управления документооборотом	14/11	4/0	2/0	5/8	
	Тема 28. Единая система электронного документооборота DIRECTUM	7/11	2/0	0/0	5/8	
6.	Промежуточная аттестация (зачет)	0/4				0/4
7.	Промежуточная аттестация (экзамен)	36/9				36/9
8.	Итого часов	288/288	68/28	68/30	116/217	36/13

5.3. Содержание программы по темам и видам занятий

5.3.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1.	Тема 1. История делопроизводства в России	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 1 1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. 2. Дореволюционное отечественное делопроизводство. 3. Делопроизводство в советскую эпоху. Практическое занятие 1 1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. 3. Исполнительное делопроизводство.
2.	Тема 2. Создание службы делопроизводства	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 2 1. Основные понятия по делопроизводству. 2. Технология работы с документами. 3. Основные положения по делопроизводству. Практическое занятие 2 1. Документационное обеспечение управления. 2. Организация работы с документами. 3. Управленческая информация. 4. Система документации. 5. Стандартизация и унификация. 6. Унифицированная система документации.

3.	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	Л-2 ч. Пр-4 ч.	Лекция 3 1. Формы организации делопроизводства. 2. Положение об отделе делопроизводства. 3. Задачи и функции службы делопроизводства. Практическое занятие 3 1. Организационный аспект при создании службы делопроизводства. 2. Юридический аспект при создании службы делопроизводства. 3. Технический аспект при создании службы делопроизводства. Практическое занятие 4 1. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. 2. Цель и задачи службы делопроизводства. 3. Должностная инструкция работника службы делопроизводства.
4.	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 4 1. Законы Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства. 2. Правовые акты, содержащие нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. 3. ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации». Практическое занятие 5 1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». 2. Гражданский кодекс Российской Федерации. 3. Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью». 4. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

	Тема 5. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 5 1. Основные понятия, используемые в законе. 2. Принципы и условия обработки персональных данных 3. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора. 4. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение закона. Практическое занятие 6 1. Изучение основных НПА в области персональных данных 2. Принципы, условия обработки персональных данных 3. Форма (лист) согласия на обработку персональных данных
5.	Тема 6. Организация документооборота	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 6 1. Особенности организации документооборота. 2. Качественные и количественные характеристики документооборота. 3. Виды документопотоков. Практическое занятие 7 1. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения. 2. Основные характеристики документооборота. 3. Правила организации движения документов. 4. Виды документопотоков по направлению. 5. Виды документопотоков по отношению к управленческому объекту. 6. Маршрут движения входящих документов.

6.	Тема 7. Прием, обработка и распределение поступающих документов	Л-4 ч. Пр-2 ч.	Лекция 7 1. Организация первичной обработки документов. 2. Прием документов. 3. Распределение документов. Лекция 8 1. Организация работы с обращениями граждан. 2. Виды обращений граждан. 3. Основные требования к письменному обращению граждан. Практическое занятие 8 1. Правила первичной обработки поступивших документов. 2. Направление на исполнение документов. 3. Исполнение и отправка документов. 4. Порядок организация работы с обращениями граждан. 5. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан. 6. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан. 7. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. 8. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения. 9. Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина. 10. Контроль за исполнением обращений граждан. 11. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. 12. Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан. 13. Анализ поступивших обращений.
7.	Тема 8. Правила обработки исходящих документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 9 1. Этапы обработки исходящих документов. 2. Сортировка исходящих документов. 3. Упаковка исходящих документов. Практическое занятие 9 1. Оформление почтового отправления исходящих документов. 2. Сдача исходящих документов в отделение связи. 3. Почтовые правила обработки и отправки исходящих документов.

8.	Тема 8. Прохождение внутренних документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 10 1. Порядок прохождения внутренних документов. 2. Порядок прохождения внутренних документов на этапе их подготовки. 3. Порядок прохождения внутренних документов на этапе их оформления. Практическое занятие 10 1. Проекты внутренних документов. 2. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов. 3. Инструкция по делопроизводству предприятия.
9.	Тема 9. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 11 1. Место регистрации в технологии ДОУ. 2. Формы современной регистрации документов. 3. Индексация в условиях традиционной обработки документов. Практическое занятие 11 1. Процесс регистрации документов. 2. Принципы регистрации документов. 3. Нерегистрируемые документы. 4. Журнальная форма регистрации. 5. Карточная форма регистрации. 6. Автоматизированные системы регистрации. 7. Организация информационно-поисковой работы по документам. 8. Виды картотек. 9. Признаки формирования картотек.

10.	Тема 10. Контроль над сроками исполнения документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 12 1. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов. 2. Сроки исполнения документов. 3. Технология контрольных операций. Практическое занятие 12 1. Контроль над исполнением служебных документов. 2. Подразделения, осуществляющие контроль. имеют типовые названия: 3. Формы срового контроля. 4. Типы контроля. 5. Документы, подлежащие контролю. 6. Виды срового контроля. 7. Типовые сроки исполнения документов. 8. Индивидуальный срок исполнения документа. 9. Этапы технологического процесса контроля. 10. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.
11.	Тема 11. Организация оперативного хранения документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 13 1. Исполненные документы. 2. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве. 3. Формирование дел. Практическое занятие 13 1. Виды номенклатур дел. 2. Требования к составлению номенклатуры дел. 3. Методика составления номенклатуры дел. 4. Номенклатура дел структурного подразделения. 5. Правила заполнения граф номенклатуры дел. 6. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации.
	Тема 13. Система плановой документации	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 14 1. Сущность и назначение экспертизы ценности. 2. Организация проведения экспертизы и работы экспертной комиссии. 3. Систематизация документов дела. Практическое занятие 14 1. Правила формирования различных категорий документов в дела. 2. Принципы систематизации документов внутри дел. 3. Принципы систематизации документов в дело.

12.	Тема 12. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Л-2 ч. Пр-4 ч.	Лекция 15 1. Экспертиза ценности документов. 2. Оформление дел. 3. Составление и оформление описи дел. Практическое занятие 15 1. Организация проведения экспертизы ценности документов. 2. Организация работы экспертной комиссии. 3. Оформление результатов экспертизы ценности документов. 4. Систематизация документов дела. 5. Составление внутренней описи документов дела. 6. Годовой раздел сводной описи дел. 7. Порядок передачи документов в архив организации.
13.	Тема 13. Электронный документооборот	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 16 1. Понятие и виды систем электронного документооборота (СЭД). 2. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы. 3. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Практическое занятие 16 1. Цели и задачи внедрения СЭД. 2. Назначение и функции СЭД. 3. Принципы СЭД. 4. Типы СЭД. 5. Системы управления информацией. 6. Системы управления корпоративными электронными записями. 7. Классификация функциональности и компонентов СЭД. 8. Высокофункциональные СЭД. 9. Законодательные акты, затрагивающие вопросы электронного документооборота. 10. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота. 11. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. 12. Международные стандарты в области электронного документооборота.

14.	Тема 14. Виды документов, их функции	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 17 1. Классификация документов. 2. Общие функции документа. 3. Специфические функции документа. Практическое занятие 17 1. Виды документов по видам деятельности (или назначению) и наименованию. 2. Виды документов по способу фиксации информации и месту составления. 3. Виды документов по степени сложности и гласности. 4. Виды документов по юридической силе. 5. Виды документов по срокам исполнения. 6. Виды документов по степени обязательности. 7. Виды документов по степени унификации.
15.	Тема 15. Общие требования к оформлению документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 18 1. Общие нормы оформления документов. 2. Общие правила оформления документов. 3. Реквизиты документа. Практическое занятие 18 1. Формат бумаги и поля. 2. Знаки препинания и символы. 3. Бланки документов. 4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
16.	Тема 16. Особенности официально- делового стиля документов	Л-2 ч. Пр – 2 ч	Лекция 19 1. Проблемы лексического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. 2. Проблемы грамматического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. 3. Деловой стиль. Практическое занятие 19. Общая характеристика официально-делового стиля. Подстили и жанры. Лингвистические и экстралингвистические особенности.

17.	Тема 17. Структура и композиция документа	Л-2 ч. ПЗ – 2 ч.	Лекция 20 1. Композиция документа. 2. Корректирующие знаки. 3. Структура документа. Практическое занятие 20. Структурно-композиционные особенности документных текстов. Логико-смысловой анализ текста.
18.	Тема 18. Организационные документы	Л-4 ч. Пр-4 ч.	Лекция 21 1. Устав и учредительный договор. 2. Положения. 3. Инструкции. Лекция 22 1. Договор. 2. Правила внутреннего трудового распорядка. 3. Регламент и штатное расписание. Практическое занятие 21 1. Положение о структурном подразделении. 2. Положение о коллегиальном или совещательном органе. 3. Положение о персонале. 4. Положение о персональных данных. Практическое занятие 22 1. Коллективный договор. 2. Инструкции по определенным направлениям деятельности. 3. Должностные инструкции.
19.	Тема 19. Распорядительные документы	Л-2 ч. Пр-4 ч.	Лекция 23 1. Приказ. 2. Распоряжение. 3. Указание. Практическое занятие 23 1. Приказ. 2. Выписка из приказа. 3. Распоряжение. Практическое занятие 24 1. Указание 2. Постановление 3. Решение

20.	Тема 20. Информационно-справочные документы	Л-4 ч. Пр-4 ч.	<p>Лекция 24</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Докладная записка. 2. Служебная записка. 3. Объяснительная записка. <p>Лекция 25</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Справка. 3. Акт. <p>Практическое занятие 25</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол. 2. Выписка из протокола. 3. Деловая корреспонденция. <p>Практическое занятие 26</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Телеграмма. 2. Телефонограмма. 3. Факсограмма.
21.	Тема 21. Кадровые документы	Л-4 ч. Пр-4 ч.	<p>Лекция 26</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой договор. 2. Трудовая книжка. 3. Деловые документы личного характера. <p>Лекция 27</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личная карточка работника. 2. Личные дела сотрудников. 3. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. <p>Практическое занятие 27</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. 2. График сменности. 3. График отпусков. <p>Практическое занятие 28</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме. 2. Автобиография. 3. Анкета.

22.	Тема 22. Деловое письмо	Л-2 ч. Пр-4 ч.	Лекция 28 1. Понятие и классификация деловых писем. 2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению деловых писем. 3. Схема построения текста письма. Практическое занятие 29 1. Коммерческие письма. 2. Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные деловые письма. 3. Общие рекомендации по составлению текста служебных писем. Практическое занятие 30 1. Виды деловых писем по форме отправления. 2. Виды деловых писем по признаку адресата. 3. Виды деловых писем по композиционным особенностям. 4. Электронное деловое письмо.
	Тема 25. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности.	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 29 1. Источники финансирования НКО на современном этапе, их формы и доля в общем объеме финансирования. 2. Сущность фандрайзинга, его виды и цели. 3. Основы процесса соискания грантов. Практическое занятие 31 1. Донор и коммуникации с ним. 2. Фандрайзинговые кампании
	Тема 26. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов.	Л-4 ч. Пр-4 ч.	Лекция 30 1. Сущность гранта и формальные требования к НКО. 2. Основные рекомендации по работе над проектами. 3. Ресурсы проекта. Лекция 31 1. Разделы заявки проекта. 2. Бюджет проекта: сущность, основные составляющие, принципы составления. Практическое занятие 32 Заполнение разделов заявки на грант Практическое занятие 33 Подготовка бюджета проекта.

23.	Тема 23. Электронная система управления документооборотом	Л-4 ч. Пр-2 ч.	Лекция 32 1. Стандарт по ЭСУД. 2. Общие понятия ЭСУД. 3. Конкретные виды и версии ЭСУД. Лекция 33 1. Документные системы. 2. Характеристики документных систем. 3. Процессы создания, ввода в систему и управления документом. Практическое занятие 34 1. Создание документов. 2. Хранение документов. 3. Использование документов. 4. Отбор и передача документов на хранение или уничтожение. 1. 1 С: Университет ПРОФ. 2. Система «Дело». 3. Мастер-Док 3.0.5.14. 1. Евфрат 15.1. 2. 1 С: Документооборот 8.2. 3. БОСС-Референт.
24.	Тема 24. Единая система электронного документооборота DIRECTUM	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 34 1. Краткая характеристика программы. 2. Структура программы. 3. Модули программы.
25.	ИТОГО	Лекции – 68 часов. Практические занятия – 68 часов.	

5.3.2. Содержание программы по темам и видам занятий для заочной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1.	Тема 2. Создание службы делопроизводства	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 1 1. Основные понятия по делопроизводству. 2. Технология работы с документами. 3. Основные положения по делопроизводству.
2.	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	Л-0 ч. Пр-2 ч.	Практическое занятие 1 1. Организационный аспект при создании службы делопроизводства. 2. Юридический аспект при создании службы делопроизводства. 3. Технический аспект при создании службы делопроизводства. 4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. 5. Цель и задачи службы делопроизводства. 6. Должностная инструкция работника службы делопроизводства.
2.	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 2 1. Законы Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства. 2. Правовые акты, содержащие нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. 3. ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации». Практическое занятие 2 1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». 2. Гражданский кодекс Российской Федерации. 3. Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью». 4. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

5.	Тема 6. Организация документооборота	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 3 1. Особенности организации документооборота. 2. Качественные и количественные характеристики документооборота. 3. Виды документопотоков. Практическое занятие 3 1. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения. 2. Основные характеристики документооборота. 3. Правила организации движения документов. 4. Виды документопотоков по направлению. 5. Виды документопотоков по отношению к управленческому объекту. 6. Маршрут движения входящих документов.
6.	Тема 7. Прием, обработка и распределение поступающих документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 4 1. Организация первичной обработки документов. 2. Прием и распределение документов. 3. Организация работы с обращениями граждан. Практическое занятие 4 1. Правила первичной обработки поступивших документов. 2. Направление на исполнение документов. 3. Исполнение и отправка документов. 4. Порядок организации работы с обращениями граждан. 5. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан. 6. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан. 7. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. 8. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения. 9. Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина. 10. Контроль за исполнением обращений граждан. 11. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. 12. Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан. 13. Анализ поступивших обращений.

7.	Тема 8. Правила обработки исходящих документов	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 5 1. Этапы обработки исходящих документов. 2. Сортировка исходящих документов. 3. Упаковка исходящих документов. Практическое занятие 5 1. Оформление почтового отправления исходящих документов. 2. Сдача исходящих документов в отделение связи. 3. Почтовые правила обработки и отправки исходящих документов.
8.	Тема 8. Прохождение внутренних документов	Л-0 ч. Пр-2 ч.	Практическое занятие 6 1. Проекты внутренних документов. 2. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов. 3. Инструкция по делопроизводству предприятия.
9.	Тема 9. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания	Л-0 ч. Пр-2 ч.	Практическое занятие 7 1. Процесс регистрации документов. 2. Принципы регистрации документов. 3. Нерегистрируемые документы. 4. Журнальная форма регистрации. 5. Карточная форма регистрации. 6. Автоматизированные системы регистрации. 7. Организация информационно-поисковой работы по документам. 8. Виды картотек. 9. Признаки формирования картотек.
10.	Тема 10. Контроль над сроками исполнения документов	Л-0 ч. Пр-2 ч.	Практическое занятие 8 1. Контроль над исполнением служебных документов. 2. Подразделения, осуществляющие контроль. имеют типовые названия: 3. Формы срокового контроля. 4. Типы контроля. 5. Документы, подлежащие контролю. 6. Виды срокового контроля. 7. Типовые сроки исполнения документов. 8. Индивидуальный срок исполнения документа. 9. Этапы технологического процесса контроля. 10. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.

12.	Тема 12. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 6 1. Экспертиза ценности документов. 2. Оформление дел. 3. Составление и оформление описи дел.
14.	Тема 14. Виды документов, их функции	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 7 1. Классификация документов. 2. Общие функции документа. 3. Специфические функции документа.
15.	Тема 15. Общие требования к оформлению документов	Л-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 8 1. Общие нормы оформления документов. 2. Общие правила оформления документов. 3. Реквизиты документа.
17.	Тема 17. Структура и композиция документа	Л-0 ч. ПЗ – 2 ч.	Практическое занятие 9 Структурно-композиционные особенности документных текстов. Логико-смысловой анализ текста.
18.	Тема 18. Организационные документы	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 9 1. Устав и учредительный договор. Договор. 2. Положения. Правила внутреннего трудового распорядка. 3. Инструкции. Практическое занятие 10 1. Положение о структурном подразделении. 2. Положение о коллегиальном или совещательном органе. 3. Положение о персонале. 4. Коллективный договор. 5. Инструкции по определенным направлениям деятельности. 6. Должностные инструкции.

19.	Тема 19. Распорядительны е документы	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 10 1. Приказ. 2. Распоряжение. 3. Указание. Практическое занятие 11 1. Приказ. 2. Выписка из приказа. 3. Распоряжение. 4. Указание 5. Постановление 6. Решение
20.	Тема 20. Информационно- справочные документы	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 11 1. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. 2. Заявление 3. Справка. Акт. Практическое занятие 12 1. Протокол. 2. Выписка из протокола. 3. Деловая корреспонденция. 4. Телеграмма. 5. Телефонограмма. 6. Факсограмма.
21.	Тема 21. Кадровые документы	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 12 1. Трудовой договор. 2. Трудовая книжка. 3. Деловые документы личного характера. Практическое занятие 13 1. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. 2. График сменности. 3. График отпусков. 4. Резюме. 5. Автобиография. 6. Анкета.
	Тема 25. Фандрайзинговая политика учреждений социально- культурной деятельности.	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 13 1. Источники финансирования НКО на современном этапе, их формы и доля в общем объеме финансирования. 2. Сущность фандрайзинга, его виды и цели. 3. Основы процесса соискания грантов. Практическое занятие 14 3. Донор и коммуникации с ним. 4. Фандрайзинговые кампании

	Тема 26. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов.	Л-2 ч. Пр-2 ч.	Лекция 14 4. Сущность гранта и формальные требования к НКО. 5. Основные рекомендации по работе над проектами. 6. Ресурсы проекта. 3. Разделы заявки проекта. 4. Бюджет проекта: сущность, основные составляющие, принципы составления. Практическое занятие 15 Заполнение разделов заявки на грант Подготовка бюджета проекта.
25.	ИТОГО	Лекции – 28 часов. Практические занятия – 30 часов.	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся очной формы обучения)

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	Тема 1. История делопроизводства в России	4	1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. 3. Исполнительное делопроизводство.	Опрос, проверка конспекта.
2.	Тема 2. Создание службы делопроизводства	4	1. Документационное обеспечение управления. 2. Организация работы с документами. 3. Управленческая информация. 4. Система документации. 5. Стандартизация и унификация. 6. Унифицированная система документации.	Опрос, проверка конспекта.
3.	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	4	1. Организационный аспект при создании службы делопроизводства. 2. Юридический аспект при создании службы делопроизводства.	Опрос, проверка конспекта.

			<p>3. Технический аспект при создании службы делопроизводства.</p> <p>4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>5. Цель и задачи службы делопроизводства.</p> <p>6. Должностная инструкция работника службы делопроизводства.</p>	
4.	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	4	<p>1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации.</p> <p>3. Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью».</p> <p>4. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».</p>	Опрос, проверка конспекта.
5.	Тема 5. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.	4	<p>Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".</p>	Опрос, проверка конспекта.
6.	Тема 6. Организация документооборота	4	<p>1. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения.</p> <p>2. Основные характеристики документооборота.</p> <p>3. Правила организации</p>	Опрос, проверка конспекта.

			<p>движения документов.</p> <p>4. Виды документопотоков по направлению.</p> <p>5. Виды документопотоков по отношению к управленческому объекту.</p> <p>6. Маршрут движения входящих документов.</p>	
7.	<p>Тема 7.</p> <p>Прием, обработка и распределение поступающих документов</p>	4	<p>1. Правила первичной обработки поступивших документов.</p> <p>2. Направление на исполнение документов.</p> <p>3. Исполнение и отправка документов.</p> <p>4. Порядок организация работы с обращениями граждан.</p> <p>5. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан.</p> <p>6. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан.</p> <p>7. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения.</p> <p>8. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения.</p> <p>9. Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина.</p> <p>10. Контроль за исполнением обращений граждан.</p> <p>11. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.</p> <p>12. Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан.</p> <p>13. Анализ поступивших обращений.</p>	Опрос, проверка конспекта.
8.	<p>Тема 8.</p> <p>Правила обработки исходящих документов</p>	4	<p>1. Оформление почтового отправления исходящих документов.</p> <p>2. Сдача исходящих документов в отделение</p>	Опрос, проверка конспекта.

			связи. 3. Почтовые правила обработки и отправки исходящих документов.	
9.	Тема 9. Прохождение внутренних документов	4	1. Проекты внутренних документов. 2. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов. 3. Инструкция по делопроизводству предприятия.	Опрос, проверка конспекта.
10.	Тема 10. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	4	1. Процесс регистрации документов. 2. Принципы регистрации документов. 3. Нерегистрируемые документы. 4. Журнальная форма регистрации. 5. Карточная форма регистрации. 6. Автоматизированные системы регистрации. 7. Организация информационно-поисковой работы по документам. 8. Виды картотек. 9. Признаки формирования картотек.	Опрос, проверка конспекта.
11.	Тема 11. Контроль над сроками исполнения документов	4	1. Контроль над исполнением служебных документов. 2. Подразделения, осуществляющие контроль. имеют типовые названия: 3. Формы срового контроля. 4. Типы контроля. 5. Документы, подлежащие контролю. 6. Виды срового контроля. 7. Типовые сроки исполнения документов. 8. Индивидуальный срок исполнения документа. 9. Этапы технологического процесса контроля. 10. Автоматизированный	Опрос, проверка конспекта.

			контроль над сроками исполнения документов.	
12.	Тема 12. Организация оперативного хранения документов	2	1. Виды номенклатур дел. 2. Требования к составлению номенклатуры дел. 3. Методика составления номенклатуры дел. 4. Номенклатура дел структурного подразделения. 5. Правила заполнения граф номенклатуры дел. 6. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации. 7. Правила формирования различных категорий документов в дела. 8. Принципы систематизации документов внутри дел. 9. Принципы систематизации документов в дело.	Опрос, проверка конспекта.
13.	Тема 13. Система плановой документации	4	1. Составление плана-графика организации СКД (на выбор). 2. Планово-техническая документация: особенности, состав.	Проверка плана-графика, опрос.
14.	Тема 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	4	1. Организация проведения экспертизы ценности документов. 2. Организация работы экспертной комиссии. 3. Оформление результатов экспертизы ценности документов. 4. Систематизация документов дела. 5. Составление внутренней описи документов дела. 6. Годовой раздел сводной описи дел. 7. Порядок передачи документов в архив организации.	Опрос, проверка конспекта.

15.	Тема 15. Электронный документооборот	4	1. Цели и задачи внедрения СЭД. 2. Назначение и функции СЭД. 3. Принципы СЭД. 4. Типы СЭД. 5. Системы управления информацией. 6. Системы управления корпоративными электронными записями. 7. Классификация систем управления корпоративным контентом. 8. Классификация функциональности и компонентов СЭД. 9. Высокофункциональные СЭД. 10. Законодательные акты, затрагивающие вопросы электронного документооборота. 11. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота. 12. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. 13. Международные стандарты в области электронного документооборота.	Опрос, проверка конспекта.
16.	Тема 16. Виды документов, их функции	4	1. Виды документов по видам деятельности (или назначению) и наименованию. 2. Виды документов по способу фиксации информации и месту составления. 3. Виды документов по степени сложности и гласности. 4. Виды документов по юридической силе. 5. Виды документов по срокам исполнения.	Опрос, проверка конспекта.

			6. Виды документов по степени обязательности. 7. Виды документов по степени унификации.	
17.	Тема 17. Общие требования к оформлению документов	4	1. Формат бумаги и поля. 2. Знаки препинания и символы. 3. Бланки документов. 4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Опрос, проверка конспекта.
18.	Тема 18. Особенности официально-делового стиля документов	5	1. Проблемы лексического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. 2. Проблемы грамматического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. 3. Деловой стиль.	Проверка конспекта.
19.	Тема 19. Структура и композиция документа	5	1. Композиция документа. 2. Корректирующие знаки. 3. Структура документа.	Проверка конспекта.
20.	Тема 20. Организационные документы	4	1. Положение о структурном подразделении. 2. Положение о коллегиальном или совещательном органе. 3. Положение о персонале. 4. Положение о персональных данных. 5. Коллективный договор. 6. Инструкции по определенным направлениям деятельности. 7. Должностные инструкции.	Опрос, проверка конспекта.
21.	Тема 21. Распорядительные документы	4	1. Приказ и выписка из приказа. 2. Постановление. 3. Решение.	Опрос, проверка конспекта.
22.	Тема 22.	4	1. Протокол.	Опрос, проверка

	Информационно-справочные документы		2. Выписка из протокола. 3. Деловая корреспонденция. 4. Телеграмма. 5. Телефонограмма. 6. Факсограмма.	конспекта.
23.	Тема 23. Кадровые документы	4	1. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. 2. График сменности. 3. График отпусков. 4. Резюме. 5. Автобиография. 6. Анкета.	Опрос, проверка конспекта.
24.	Тема 24. Деловое письмо	4	1. Коммерческие письма. 2. Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные деловые письма. 3. Общие рекомендации по составлению текста служебных писем. 4. Виды деловых писем по форме отправления. 5. Виды деловых писем по признаку адресата. 6. Виды деловых писем по композиционным особенностям. 7. Электронное деловое письмо.	Опрос, проверка конспекта.
25.	Тема 25. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности.	4	1. Анализ современных конкурсов (частных, государственных) на получение гранта	Сводная таблица грантовой поддержки от фондов
26.	Тема 26. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов.	6	1. Структура заявки на грант. 2. Составляющие бюджета грантовой заявки НКО	Проверка конспекта
27.	Тема 27. Электронная система управления документооборотом	3	1. Создание документов. 2. Хранение документов. 3. Использование документов. 4. Отбор и передача документов на хранение или уничтожение.	Опрос, проверка конспекта.

			5. 1 С: Университет ПРОФ. 6. Система «Дело». 7. Мастер-Док 3.0.5.14. 8. Евфрат 15.1. 9. 1 С: Документооборот 8.2. 10. БОСС-Референт.	
28.	Тема 28. Единая система электронного документооборота DIRECTUM	3	1. Модуль «Управление электронными документами». 2. Модуль «Управление деловыми процессами». 3. Модуль «Канцелярия».	Опрос, проверка конспекта.
29.	Итого	116 часов		

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся заочной формы обучения)

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	Тема 1. История делопроизводства в России	6	1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. 3. Исполнительное делопроизводство.	Опрос, проверка конспекта.
2.	Тема 2. Создание службы делопроизводства	6	1. Документационное обеспечение управления. 2. Организация работы с документами. 3. Управленческая информация. 4. Система документации. 5. Стандартизация и унификация. 6. Унифицированная система документации.	Опрос, проверка конспекта.
3.	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	6	1. Организационный аспект при создании службы делопроизводства. 2. Юридический аспект при создании службы делопроизводства. 3. Технический аспект при создании службы делопроизводства. 4. Общероссийский классификатор профессий	Опрос, проверка конспекта.

			<p>рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>5. Цель и задачи службы делопроизводства.</p> <p>6. Должностная инструкция работника службы делопроизводства.</p>	
4.	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	6	<p>1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации.</p> <p>3. Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью».</p> <p>4. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».</p>	Опрос, проверка конспекта.
5.	Тема 5. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.	6	<p>Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".</p>	Опрос, проверка конспекта.
6.	Тема 6. Организация документооборота	8	<p>1. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения.</p> <p>2. Основные характеристики документооборота.</p> <p>3. Правила организации движения документов.</p> <p>4. Виды документопотоков по направлению.</p> <p>5. Виды документопотоков по отношению к</p>	Опрос, проверка конспекта.

			управленческому объекту. 6. Маршрут движения входящих документов.	
7.	Тема 7. Прием, обработка и распределение поступающих документов	8	1. Правила первичной обработки поступивших документов. 2. Направление на исполнение документов. 3. Исполнение и отправка документов. 4. Порядок организация работы с обращениями граждан. 5. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан. 6. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан. 7. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. 8. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения. 9. Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина. 10. Контроль за исполнением обращений граждан. 11. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. 12. Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан. 13. Анализ поступивших обращений.	Опрос, проверка конспекта.
8.	Тема 8. Правила обработки исходящих документов	8	1. Оформление почтового отправления исходящих документов. 2. Сдача исходящих документов в отделение связи. 3. Почтовые правила обработки и отправки исходящих документов.	Опрос, проверка конспекта.

9.	Тема 9. Прохождение внутренних документов	8	1. Проекты внутренних документов. 2. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов. 3. Инструкция по делопроизводству предприятия.	Опрос, проверка конспекта.
10.	Тема 10. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания	8	1. Процесс регистрации документов. 2. Принципы регистрации документов. 3. Нерегистрируемые документы. 4. Журнальная форма регистрации. 5. Карточная форма регистрации. 6. Автоматизированные системы регистрации. 7. Организация информационно-поисковой работы по документам. 8. Виды картотек. 9. Признаки формирования картотек.	Опрос, проверка конспекта.
11.	Тема 11. Контроль над сроками исполнения документов	8	1. Контроль над исполнением служебных документов. 2. Подразделения, осуществляющие контроль. имеют типовые названия: 3. Формы срового контроля. 4. Типы контроля. 5. Документы, подлежащие контролю. 6. Виды срового контроля. 7. Типовые сроки исполнения документов. 8. Индивидуальный срок исполнения документа. 9. Этапы технологического процесса контроля. 10. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.	Опрос, проверка конспекта.

12.	Тема 12. Организация оперативного хранения документов	6	1. Виды номенклатур дел. 2. Требования к составлению номенклатуры дел. 3. Методика составления номенклатуры дел. 4. Номенклатура дел структурного подразделения. 5. Правила заполнения граф номенклатуры дел. 6. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации. 7. Правила формирования различных категорий документов в дела. 8. Принципы систематизации документов внутри дел. 9. Принципы систематизации документов в дело.	Опрос, проверка конспекта.
13.	Тема 13. Система плановой документации	8	3. Составление плана-графика организации СКД (на выбор). 4. Планово-техническая документация: особенности, состав.	Проверка плана-графика, опрос.
14.	Тема 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	8	1. Организация проведения экспертизы ценности документов. 2. Организация работы экспертной комиссии. 3. Оформление результатов экспертизы ценности документов. 4. Систематизация документов дела. 5. Составление внутренней описи документов дела. 6. Годовой раздел сводной описи дел. 7. Порядок передачи документов в архив организации.	Опрос, проверка конспекта.
15.	Тема 15. Электронный документооборот	8	1. Цели и задачи внедрения СЭД. 2. Назначение и функции СЭД. 3. Принципы СЭД. 4. Типы СЭД.	Опрос, проверка конспекта.

			<p>5. Системы управления информацией.</p> <p>6. Системы управления корпоративными электронными записями.</p> <p>7. Классификация систем управления корпоративным контентом.</p> <p>8. Классификация функциональности и компонентов СЭД.</p> <p>9. Высокофункциональные СЭД.</p> <p>10. Законодательные акты, затрагивающие вопросы электронного документооборота.</p> <p>11. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.</p> <p>12. Комплекс стандартов на автоматизированные системы.</p> <p>13. Международные стандарты в области электронного документооборота.</p>	
16.	Тема 16. Виды документов, их функции	8	<p>1. Виды документов по видам деятельности (или назначению) и наименованию.</p> <p>2. Виды документов по способу фиксации информации и месту составления.</p> <p>3. Виды документов по степени сложности и гласности.</p> <p>4. Виды документов по юридической силе.</p> <p>5. Виды документов по срокам исполнения.</p> <p>6. Виды документов по степени обязательности.</p> <p>7. Виды документов по степени унификации.</p>	Опрос, проверка конспекта.

17.	Тема 17. Общие требования к оформлению документов	8	1. Формат бумаги и поля. 2. Знаки препинания и символы. 3. Бланки документов. 4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Опрос, проверка конспекта.
18.	Тема 18. Особенности официально-делового стиля документов	8	1. Проблемы лексического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. 2. Проблемы грамматического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. 3. Деловой стиль.	Проверка конспекта.
19.	Тема 19. Структура и композиция документа	8	1. Композиция документа. 2. Корректирующие знаки. 3. Структура документа.	Проверка конспекта.
20.	Тема 20. Организационные документы	8	1. Положение о структурном подразделении. 2. Положение о коллегиальном или совещательном органе. 3. Положение о персонале. 4. Положение о персональных данных. 5. Коллективный договор. 6. Инструкции по определенным направлениям деятельности. 7. Должностные инструкции.	Опрос, проверка конспекта.
21.	Тема 21. Распорядительные документы	8	1. Приказ и выписка из приказа. 2. Постановление. 3. Решение.	Опрос, проверка конспекта.
22.	Тема 22. Информационно-справочные документы	8	1. Протокол. 2. Выписка из протокола. 3. Деловая корреспонденция. 4. Телеграмма. 5. Телефонограмма.	Опрос, проверка конспекта.

			6. Факсограмма.	
23.	Тема 23. Кадровые документы	8	1. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. 2. График сменности. 3. График отпусков. 4. Резюме. 5. Автобиография. 6. Анкета.	Опрос, проверка конспекта.
24.	Тема 24. Деловое письмо	8	1. Коммерческие письма. 2. Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные деловые письма. 3. Общие рекомендации по составлению текста служебных писем. 4. Виды деловых писем по форме отправления. 5. Виды деловых писем по признаку адресата. 6. Виды деловых писем по композиционным особенностям. 7. Электронное деловое письмо.	Опрос, проверка конспекта.
25.	Тема 25. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности.	10	2. Анализ современных конкурсов (частных, государственных) на получение гранта	Сводная таблица грантовой поддержки от фондов
26.	Тема 26. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов.	10	3. Структура заявки на грант. 4. Составляющие бюджета грантовой заявки НКО	Проверка конспекта
27.	Тема 27. Электронная система управления документооборотом	8	1. Создание документов. 2. Хранение документов. 3. Использование документов. 4. Отбор и передача документов на хранение или уничтожение. 5. 1 С: Университет ПРОФ. 6. Система «Дело». 7. Мастер-Док 3.0.5.14. 8. Евфрат 15.1.	Опрос, проверка конспекта.

			9. 1 С: Документооборот 8.2. 10. БОСС-Референт.	
28.	Тема 28. Единая система электронного документооборота DIRECTUM	8	1. Модуль «Управление электронными документами». 2. Модуль «Управление деловыми процессами». 3. Модуль «Канцелярия».	Опрос, проверка конспекта.
29.	Итого	217 часов		

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности»

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Для очной формы обучения

5 семестр

№ п/п	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество о независим ых вариантов	
1	1 рубежный контроль уровня освоения обучающим ися компетенци й по темам 1-6	Раздел 1. Документацион ное обеспечение управления как отрасль деятельности Раздел 2. Ведение делопроизводст ва в организации	1. Задания рубежного контрольно- проверочног о мероприятия	2 (1 вопрос, 1 практическое задание)	20	до 10 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2. Оценивание текущей успеваемости и	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы		до 10 баллов до 10 баллов
2	2 рубежный контроль уровня освоения обучающим ися	Раздел 2. Ведение делопроизводст ва в организации	1. Задания рубежного контрольно- проверочног о мероприятия	2 (1 вопрос, 1 практическое задание)	20	до 10 (1 верный ответ – 5 баллов)

	компетенции по темам 7-13		2. Оценивание текущей успеваемости	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы	до 10 баллов до 10 баллов
3	Промежуточная аттестация (зачет)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (зачета)	1 контрольный вопрос, 1 практическое задание	20 До 40 (1 контрольный вопрос – до 20 баллов, 1 практическое задание – до 20 баллов)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-13				до 100 баллов

6 семестр

№ п/п	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	1 рубежный контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 14-20	Раздел 3. Основные требования к оформлению документов Раздел 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	2 (1 вопрос, 1 практическое задание)	30	до 10 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2. Оценивание текущей успеваемости	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы		до 10 баллов до 10 баллов
2	2 рубежный контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 21-24	Раздел 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Раздел 5. Технологии документационного обеспечения	1. Задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	2 (1 вопрос, 1 практическое задание)	30	до 10 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2. Оценивание текущей успеваемости	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы		до 10 баллов до 10 баллов

		управления				
3	Промежуточная аттестация (экзамен)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (экзамена)	2 контрольных вопроса, 1 практическое задание	30	До 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 практическое задание – до 20 баллов)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 14-24					до 100 баллов

Для заочной формы обучения

4 семестр

№ п/п	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	Контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 1-13	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации	1. Задания контрольно-проверочного мероприятия	4 (по темам 1-6 – 1 вопрос, 1 практическое задание; по темам 7-13 – 1 вопрос, 1 практическое задание)	20	до 20 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2. Оценивание текущей успеваемости	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы		до 20 баллов до 20 баллов
2	Промежуточная аттестация (зачет)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (зачета)	1 контрольный вопрос, 1 практическое задание	20	До 40 (1 контрольный вопрос – до 20 баллов, 1 практическое задание – до 20 баллов)
3	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-13					до 100 баллов

6 семестр

№ п/п	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	Контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 14-24	Раздел 3. Основные требования к оформлению документов Раздел 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Раздел 5. Технологии документационного обеспечения управления	1. Задания контрольно-проверочного мероприятия	4 (по темам 14-20 – 1 вопрос, 1 практическое задание; по темам 21-24 – 1 вопрос, 1 практическое задание)	30	до 20 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2. Оценивание текущей успеваемости	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы		до 20 баллов до 20 баллов
2	Промежуточная аттестация (экзамен)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (экзамена)	2 контрольных вопроса, 1 практическое задание	30	До 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 практическое задание – до 20 баллов)
3	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 14-24					до 100 баллов

Текущий контроль и его формы: Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени освоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия, необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Объектами текущего контроля знаний обучающихся являются:

- систематичность и активность работы на практических занятиях. При контроле систематичности и активности работы на практических занятиях могут оцениваться: уровень знаний, продемонстрированный в ответах и выступлениях на практических занятиях; активность при обсуждении вопросов, вынесенных на практические занятия;

- выполнение заданий для самостоятельной работы. При контроле выполнения заданий для СРО могут оцениваться: самостоятельная обработка тем в целом или

отдельных вопросов; выполнение заданий в рабочей тетради для самостоятельной работы, подготовка докладов и т.д.;

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса, опросах на практических занятиях и проверки результатов самостоятельной работы.

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и его формы:

Для обучающихся очной формы обучения рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – анализ текущей успеваемости, контрольные вопросы и практические задания.

Для обучающихся заочной формы обучения контроль уровня освоения обучающимися компетенций проводится после изучения всех разделов учебной дисциплины, объединяющих соответствующие темы. Форма контроля – анализ текущей успеваемости, контрольные вопросы и практические задания.

Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен):

- зачет, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий. Зачет проводится в устной форме;

- экзамен, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий. Экзамен проводится в устной форме.

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточная аттестация проводятся с использованием балльно-рейтинговой технологии. Критерии оценивания, перечень контрольных точек, требования к их выполнению и таблица планирования результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности».

Этот фонд включает: контрольные вопросы для проведения текущего, рубежных контролей (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций), контрольные вопросы и практические задания для промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.2. Примеры оценочных средств рубежного контроля (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточной аттестации по дисциплине

Для рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций)

Для рубежного контроля

Вопрос (пример):

1. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению деловых писем.
2. Практическое задание:

Составить и оформить заявление о приеме на работу.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (зачета) и оценки уровня освоения обучающимися компетенций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности»

1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.
2. Дореволюционное отечественное делопроизводство.
3. Делопроизводство в советскую эпоху.

4. Основные понятия по делопроизводству.
5. Технология работы с документами.
6. Основные положения по делопроизводству.
7. Документационное обеспечение управления.
8. Управленческая информация.
9. Система документации.
10. Стандартизация и унификация. Унифицированная система документации.
11. Формы организации делопроизводства.
12. Положение об отделе делопроизводства.
13. Задачи и функции службы делопроизводства.
14. Цель и задачи службы делопроизводства.
15. Законы Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства.
16. Правовые акты, содержащие нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов.
17. Особенности организации документооборота.
18. Качественные и количественные характеристики документооборота.
19. Виды документопотоков.
20. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения.
21. Основные характеристики документооборота.
22. Правила организации движения документов.
23. Маршрут движения входящих документов.
24. Организация первичной обработки документов.
25. Прием документов.
26. Распределение документов.
27. Организация работы с обращениями граждан.
28. Основные требования к письменному обращению граждан.
29. Правила первичной обработки поступивших документов.
30. Направление на исполнение документов.
31. Исполнение и отправка документов.
32. Порядок организации работы с обращениями граждан.
33. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан.
34. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан.
35. Этапы обработки исходящих документов.
36. Сортировка исходящих документов.
37. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов.
38. Инструкция по делопроизводству предприятия.
39. Место регистрации в технологии ДОУ.
40. Формы современной регистрации документов.
41. Процесс регистрации документов.
42. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов.
43. Технология контрольных операций.
44. Контроль над исполнением служебных документов.
45. Формы срокового контроля.
46. Этапы технологического процесса контроля.
47. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве.
48. Требования к составлению номенклатуры дел.
49. Методика составления номенклатуры дел.
50. Правила формирования различных категорий документов в дела.
51. Составление и оформление описи дел.

52. Организация проведения экспертизы ценности документов.
53. Систематизация документов дела.
54. Составление внутренней описи документов дела.
55. Порядок передачи документов в архив организации.
56. Понятие и виды систем электронного документооборота (СЭД).
57. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы.
58. Законодательные акты, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
59. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
60. Международные стандарты в области электронного документооборота.

Контрольные практические задания для промежуточной аттестации (зачета) и оценки уровня освоения обучающимся компетенций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности»

1. Существуют три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная и смешанная). Найдите в вашем городе предприятия (компании), использующие данные формы. Определите, есть ли взаимосвязь между общей численностью сотрудников предприятия и выбранной формой организации делопроизводства. Ответ обоснуйте.

2. Выберите действующее в вашем городе предприятие социально-культурной сферы и создайте проект инструкции по делопроизводству с учетом специфики данного предприятия.

3. Составьте схему движения внутренних документов в конкретной компании. Оцените возможность сокращения времени, затрачиваемого на прохождение документов по этому маршруту. Найдите методы и способы, которые будут эффективными в данной ситуации для сокращения времени движения документов.

4. По направлению выделяют горизонтальные, вертикальные, восходящие и нисходящие документопотоки; по отношению к управленческому объекту – входящий, исходящий и внутренний. Опираясь на информацию о конкретной компании, составьте список документов, которые составляют каждый из этих потоков.

5. Составить и оформить регламент бизнес-процесса «Контроль исполнения документов»

6. Построить оперограмму прохождения поступающих документов конкретного учреждения.

7. Составить блок-схему работы с исходящими документами.

8. Составить блок-схему работы с входящими документами.

9. Изобразить на бланке формата А4 схемы расположения реквизитов и границы зон для углового бланка согласно ГОСТу.

10. Изобразить на бланке формата А4 схемы расположения реквизитов и границы зон для продольного бланка согласно ГОСТу.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (экзамена) и оценки уровня освоения обучающимся компетенций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности»

1. Классификация документов.
2. Функции документа.
3. Общие нормы оформления документов.
4. Общие правила оформления документов.
5. Реквизиты документа.

6. Формат бумаги и поля.
7. Знаки препинания и символы.
8. Проблемы лексического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов.
9. Проблемы грамматического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов.
10. Деловой стиль.
11. Композиция документа.
12. Структура документа.
13. Устав.
14. Учредительный договор.
15. Положения.
16. Инструкции.
17. Договор.
18. Правила внутреннего трудового распорядка.
19. Регламент.
20. Штатное расписание.
21. Положение о структурном подразделении.
22. Коллективный договор.
23. Должностные инструкции.
24. Приказ.
25. Распоряжение.
26. Указание.
27. Приказ и выписка из приказа.
28. Постановление.
29. Решение.
30. Докладная записка.
31. Служебная записка.
32. Объяснительная записка.
33. Заявление.
34. Справка.
35. Акт.
36. Протокол.
37. Выписка из протокола.
38. Деловая корреспонденция.
39. Трудовой договор.
40. Трудовая книжка.
41. Деловые документы личного характера.
42. Личная карточка работника.
43. Личные дела сотрудников.
44. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
45. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них.
46. График сменности и отпусков.
47. Понятие и классификация деловых писем.
48. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению деловых писем.
49. Коммерческие письма.
50. Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные деловые письма.
51. Общие рекомендации по составлению текста служебных писем. Электронное деловое письмо.
52. Стандарт по ЭСУД.

53. Фандрайзинг: сущность, этапы, виды.
54. Структура заявки на предоставление грантов.
55. Социальное предпринимательство.
56. Роль бюджета в проекте и в грантовой заявке. Основные составляющие.
57. Статьи расходов проекта на грант.
58. Процессы создания, ввода в систему и управления документом в ЭСУД.
59. Создание, хранение и использование документов в ЭСУД.
60. Отбор и передача документов на хранение или уничтожение в ЭСУД.

Контрольные практические задания для промежуточной аттестации (экзамена) и оценки уровня освоения обучающимися компетенций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности»

1. Составьте проект письма-предложения.
2. Составьте проект письма-рекламации.
3. Составьте проект письма-благодарности.
4. Составить и оформить положение о структурном подразделении.
5. Составить и оформить должностную инструкцию.
6. Составить и оформить заявление на предоставление учебного отпуска.
7. Составить и оформить приказ по личному составу «О предоставлении учебного отпуска» на основании справки-вызова и личного заявления.
8. Составить и оформить распоряжение.
9. Составить и оформить письмо-напоминание.
10. Составить и оформить письмо-просьбу.
11. Составить и оформить полный протокол заседания собрания трудового коллектива.
12. Составить и оформить свое резюме.
13. Составить и оформить заявление о приеме на работу.
14. Составить и оформить заявление на увольнение по собственному желанию.
15. Составить и оформить заявление о предоставлении внеочередного неоплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам.
16. Оформить внутреннюю опись документов работников.
17. Оформить акт об установленном комиссией расхождении по качеству и количеству поставок.
18. Составить и оформить акт ревизии кассы торгового предприятия.
19. Составить и оформить объяснительную записку.
20. Составить и оформить характеристику с места работы.
21. Разработать правила внутреннего распорядка.
22. Разработать штатное расписание.
23. Составить служебную записку.
24. Составить объяснительную записку в связи с задержкой отчетности.
25. Оформить автобиографию.
26. Заполнить личный листок по учету кадров.
27. Оформить личную карточку работника в унифицированной форме.
28. Составить номенклатуру дел структурного подразделения.
29. Составить внутреннюю опись документов дела.
30. Составить и оформить выписку из протокола заседания собрания трудового коллектива.

Для промежуточной аттестации (зачета):

БИЛЕТ (пример)

Контрольный вопрос:

Документационное обеспечение управления.

Практическое задание:

Составить блок-схему работы с исходящими документами.

Для промежуточной аттестации (экзамена):

БИЛЕТ (пример)

Контрольные вопросы:

1. Структура документа.

2. Деловые документы личного характера.

Практическое задание:

Составить и оформить письмо-просьбу.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Зачет проводится в устной форме, в виде ответов на контрольные вопросы и решения практических заданий. Количество вопросов в билете – 1, практическое задание – 1.

Экзамен проводится в устной форме, в виде ответов на контрольные вопросы и решения практических заданий. Количество вопросов в билете – 2, практическое задание – 1.

Оценка знаний обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам текущего и рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – текущего контроля и контроля уровня освоения обучающимися компетенций) (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена (до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

5 семестр

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на практических занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 20
3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для заочной формы обучения)	до 20 для очной формы обучения (до 10 за 1 рубежный контроль), до 20 в целом – для заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
5	Итого	60-100

6 семестр

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на практических занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 20
3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для заочной формы обучения)	до 20 для очной формы обучения (до 10 за 1 рубежный контроль), до 20 в целом – для заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
5	Итого	60-100

Экзамен и зачет проводятся по 40 бальной шкале. Для положительной оценки минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Минимальная сумма баллов по итогам рубежных контролей – 40, максимальная – 60 (один рубежный контроль – до 30 баллов). При проведении рубежного контроля учитывается текущая успеваемость и результаты ответов на вопросы и решения практических заданий.

На основании окончательно набранных баллов – количества баллов, набранных в результате текущего и рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций), и количества баллов, полученных в результате промежуточной аттестации (зачета), успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «незачтено», «зачтено».

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – незачтено;
- от 60 до 73 баллов – зачтено;
- от 74 до 89 баллов – зачтено;
- от 90 до 100 баллов – зачтено.

На основании окончательно набранных баллов – количества баллов, набранных в результате текущего и рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций), и количества баллов, полученных в результате промежуточной аттестации (экзамена), успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

- менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- от 60 до 73 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 74 до 89 баллов – оценка «хорошо»;
- от 90 до 100 баллов – оценка «отлично».

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

Критерии оценок знаний по дисциплине (для зачета)

от 90 до 100 баллов – зачтено

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

от 74 до 89 баллов – зачтено

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Продемонстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

от 60 до 73 баллов – зачтено

Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному. Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем знаком с рекомендованной литературой. Ответ обучающегося строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

менее 60 баллов – незачтено

Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено. Обучающийся не знает основного содержания рекомендованной литературы, допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью.

Критерии оценок знаний по дисциплине (для экзамена)

«Отлично»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

«Хорошо»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Продемонстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

«Удовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному. Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем знаком с рекомендованной литературой. Ответ обучающегося строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

«Неудовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных

заданий не выполнено. Обучающийся не знает основного содержания рекомендованной литературы, допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью.

7.5. Контрольные вопросы для рубежных контролей, контрольные вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации (зачета, экзамена) определены в Фонде оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности».

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

Основная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>.

2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>.

Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>.

4. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html>.

5. Организация и технология документационного обеспечения управления: хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html>.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека гуманитарных наук. — URL: <http://www.gumer.info/>

2. Библиотека учебной и научной литературы. Русский Гуманитарный Интернет Университет. – URL: WWW.I:U.RU.
3. Университетская электронная библиотека In Folio. – URL: <http://infofolio.asf.ru/index.asp>
4. Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRBooks». – URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>.
6. КонсультантПлюс. – URL: <https://www.consultant.ru/?ysclid=l8phurjqqq409990548>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

После чтения вводной лекции по учебной дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности» преподаватель обязан ознакомить обучающихся:

- с темами лекций и методикой их конспектирования;
- планами практических занятий и методикой их проведения;
- с вопросами для самостоятельной работы и методикой контроля за их изучением;
- с вопросами, критериями сдачи экзамена и методикой его проведения.

Перед проведением очередного практического занятия обучающийся обязан:

- отработать в конспекте все вопросы к данному занятию в объеме, обеспечивающем четкие, ясные и конкретные (с примерами) ответы;
- отработать (конспективно) по данной теме вопросы, отнесенные к изучаемым самостоятельно.

Для выполнения поставленных задач обучающийся:

- осуществляет подбор необходимой учебной, научной, учебно-методической литературы и первоисточников;
- прочитывает и анализирует отобранную литературу по каждому вопросу, а затем составляет конспект или тезисы ответа.

Условиями для успешной самостоятельной работы являются:

1. Целеустремленность и сознательная активность:
 - а) осознанная постановка цели, конкретизация своих задач на самостоятельную работу;
 - б) выбор способа действий, средств;
 - в) волевые усилия;
 - г) анализ сделанного, постановка новых задач.
2. Систематичность и планомерность.

Формы и методы изучения и конспектирования литературы

В работе над литературой можно выделить 3 этапа:

1. Ознакомительный, в ходе которого вы знакомитесь с каталогом библиотеки, делаете выборку к теме, заказываете литературу в библиотеке (учебники, учебные пособия, разработки тем планов, первоисточники и т.д.)
2. Этап чтения литературы.
К чтению есть определенные требования:
 - 1) систематичность чтения, т.е. читать не от раза к разу, а ежедневно, желательно с записями в тетрадях и со своими итоговыми выводами (резюме).
 - 2) Осмысленность чтения, т.е. надо овладевать понятийным аппаратом.
 3. Этап ведение рабочих записей.

а) необходимо вести конспект прочитанного материала, выполнять задания в рабочей тетради для самостоятельной работы, в которых делать выписки к определенным темам;

б) основными формами записей прочитанного материала могут быть: план, тезисы, конспект.

I. Составление плана прочитанного. Запись в форме плана означает перечисление главных вопросов. В результате получается, как бы сжатая схема изучаемого материала. Несколько иначе выглядит развернутый план. Его назначение не только зафиксировать главное в тексте, но и дать необходимое обоснование этой мысли, (цифровые данные, интересные выражения, факты). Причем вопросы плана можно изложить и своими словами, и словами автора.

II. Весьма ценным видом записи при чтении являются тезисы (основные положения, утверждения от греческого «Teas» – утверждаю). Тезисы составляют промежуточное положение между планом и конспектом. В них кратко дается основное содержание книги. Перед тем, как записывать тезисы, прочитанный текст разделяют на небольшие части – разделы, параграфы или же абзацы в соответствии с планом и затем формулируют сущность прочитанного своими словами, как бы отвечая на вопрос: что именно здесь утверждает, защищает автор. Тезисы позволяют в краткой форме записать обобщение и выводы о прочитанном. Тезисы называются простыми, если выписанные мысли ничем не подтверждаются и сложными, если они подкрепляются доводами, аргументами.

Следовательно, при составлении тезисов необходимо глубоко продумать, понять содержание книги, статьи, и т.п., уметь выделить основные положения и кратко их сформулировать.

III. Составление конспекта прочитанного – это наиболее сложный и содержательный метод записывания при работе с книгой, потому что он объединяет в себе все виды записи и вместе с тем представляет собой нечто более цельное и своеобразное. Конспект книги (от лат. «коспектус» – обзор) – это краткое, последовательное изложение основного содержания книги, лекции, записанное в последовательной форме, и освобожденное от повторений и т. д. В тоже время в конспекте следует привести, помимо основных мыслей автора, выписки и цитаты, подтверждающие основные положения и выводы, вытекающие из книги. Некоторым, начинающим работать с книгой, кажется, что на конспектирование уходит много времени. Однако нужно понять, что творческие записи в виде конспекта, экономят время, способствуют глубокому изучению материала. Требуемое для конспектирования время будет неуклонно уменьшаться по мере приобретения навыков чтения и краткого изложения прочитанного.

Ценность конспекта повышается, когда в нем содержится не только краткий пересказ произведения, но и собственные мысли, когда конспект является плодом раздумий его составителя (желательно делать выход на современность).

Методика записей:

1. Записывать следует самое главное и по возможности наиболее кратко (запись должна быть сжата и лаконична).

2. Начинать запись надо с тщательно проверенных библиографических данных:

- фамилия и инициалы авторов,
- название книги или статьи (полное),
- место и год издания, издательство и т. д.
- номера журнала или выпуска,
- краткий исторический очерк времени написания книги и т. д.

3. В тетрадах рекомендуется оставлять широкие поля для последующих вставок, дополнений, записей своих мыслей.

4. Записи должны делаться только после окончания чтения данного источника.

Интерактивные формы обучения. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью и задачами программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, а также требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению обучающихся в активный процесс получения и переработки знаний, например: «мозговой штурм» (атака), тренинг, работа в группах, мастер-класс, презентация, приглашение специалиста, выступление в роли обучающего, разработка проекта, решение ситуационных задач.

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Преподавание и изучение дисциплины предполагает использование следующих видов образовательных технологий:

1. Информационные образовательные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

2. Работа в команде – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

3. Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. Игра – ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. Контекстное обучение – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

8. Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

9. Опережающая самостоятельная работа – изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены также в Методических рекомендациях по проведению практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности» и в Методических рекомендациях по самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности».

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdmc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

Электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

12. Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.