

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета государственной
культурной политики
Единак А.Ю.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ПРОФИЛЯ**

Направление подготовки/специальности (код, наименование)
51.04.02 Народная художественная культура

Программа подготовки
Культурное наследие русского народа

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – изучение систем документации, документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в этнокультурных учреждениях.

Задачи:

1. формирование представления о современном документационном обеспечении управления;
2. изучение правил оформления организационно-распорядительных документов в этнокультурных учреждениях.
3. изучение форм и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
4. выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов в этнокультурных учреждениях.
5. изучение технологии работы с организационно-распорядительными документами при организации процесса обслуживания потребителей услуг с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений.
6. изучение основных комплексов кадровой документации;
7. изучение практики организации документационного обеспечения управления в этнокультурных учреждениях.
8. изучение технологии формирования и хранения дел.

Основной целью дисциплины является достижение следующих образовательных результатов:

Магистр должен:

знать:

- основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации в этнокультурных учреждениях;
- состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации;
- организацию документооборота при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений;
- номенклатуру дел организаций этнокультурного профиля;
- организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив;
- основы оптимизации документооборота схем функциональных взаимосвязей между подразделениями предприятия при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики этнокультурных учреждений.

уметь:

- составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
- заполнять журналы регистрации документов;
- составлять номенклатуру дел и оформлять дела;
- организовывать текущее хранение и уничтожение документов.

владеть:

- навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению правления при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в блок «Б.1.О. Обязательная часть» ФГОС по направлению подготовки магистров по направлению Народная художественная культура.

Данный курс углубляет и совершенствует знания, умения и навыки магистров, полученные ими в общепрофессиональных курсах: «Менеджмент в системе культурного наследия», «Маркетинг в системе культурного наследия»; служит их непосредственной подготовке к профессиональной деятельности в качестве будущих руководителей учреждений этнокультурного профиля.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций *ОПК-3, ПК-6* в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 51.04.02 Народная художественная культура, программа подготовки - Культурное наследие русского народа

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| Формируемые компетенции | Индикаторы компетенций |
|--|---|
| ОПК – 3 Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности | ЗНАЕТ: - современные проблемы управления персоналом и основы создания команды профессионалов, нормы социальной и этической ответственности УМЕЕТ: - создавать благоприятные психолого-педагогические условия для успешного личностного и профессионального развития коллектива. ВЛАДЕЕТ: методами руководства коллективом на основе норм социальной и этической ответственности |
| ПК-6 Владеет способами разработки, научного обоснования и внедрения в практику инновационных методик организации и руководства народным художественным творчеством | ЗНАЕТ: традиционные и инновационные методики организации и руководства народным художественным творчеством; УМЕЕТ: использовать современные методики организации и руководства народным художественным творчеством. ВЛАДЕЕТ: - способностью к научному обоснованию инновационных методик организации и руководства народным художественным творчеством; - навыками внедрения и реализации инновационных методик организации и руководства народным художественным творчеством на местах. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Документальное и методическое обеспечение учреждений этнокультурного профиля» составляет 2 з.е., 72 акад. часов, из них **на очной форме обучения** контактных 34 акад.ч., СРС 2 акад.ч., **на заочной форме обучения** контактных 17 акад.ч., СРС 46 акад.ч., формы контроля – экзамен.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в т.ч. в активных и интерактивных формах | | | | Формы текущего контроля успеваемости и Форма промежуто чной аттестации |
|----------|--|---------|--|----------|-----|-----|---|
| | | | Лекции | Семинары | СРС | ИКР | |
| 1. | Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления | 3 | 2 | | | | |
| 2. | Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления | 3 | 2 | 2 | | | |
| 3. | Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа | 3 | 2 | | | | |
| 4. | Тема 4. Системы документации этнокультурных учреждений | 3 | 2 | | | | Эссе |
| 5. | Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции | 3 | 2 | 2 | | | |
| 6. | Тема 6. Документы по личному составу этнокультурных учреждений | 3 | 2 | | | | |
| 7. | Тема 7. Персональные данные и их документирование | 3 | 2 | | | | Рубежный контроль |
| 8. | Тема 8. Организация документооборота этнокультурных учреждений | 3 | 2 | 2 | 1 | | |
| 9. | Тема 9. Регистрация документации этнокультурных учреждений | 3 | 2 | | | | |
| 10. | Тема 10. Организация хранения документов этнокультурных учреждений | 3 | 2 | | | | |
| 11. | Тема 11. Экспертиза ценности | 3 | 2 | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|----|---|---|--|------------|
| | документов | | | | | | |
| 12. | Тема 12. Подготовка документов к сдаче в архив | 3 | 2 | 2 | | | |
| 13. | Тема 13. Документирование деятельности этнокультурных учреждений | 3 | 2 | | 1 | | |
| | Форма итогового контроля | 3 | | | | | Экзамен 36 |
| | Итого по дисциплине | | 26 | 8 | 2 | | 72 |

Структура дисциплины для заочной формы обучения.

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в т.ч. в активных и интерактивных формах | | | | Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации |
|----------|--|---------|--|----------|-----|-----|---|
| | | | Лекции | Семинары | СРС | ИКР | |
| 1. | Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления | 4 | | | 3 | | |
| 2. | Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления | 4 | 1 | | | | |
| 3. | Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа | 4 | 1 | | 4 | | |
| 4. | Тема 4. Системы документации этнокультурных учреждений | 4 | 1 | | 4 | | |
| 5. | Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции | 4 | 1 | | 4 | | |
| 6. | Тема 6. Документы по личному составу этнокультурных учреждений | 4 | 1 | | 3 | | |
| 7. | Тема 7. Персональные данные и их документирование | 4 | | | 3 | | |
| 8. | Тема 8. Организация документооборота этнокультурных учреждений | 4 | 1 | | 4 | 1 | |
| 9. | Тема 9. Регистрация документации этнокультурных учреждений | 4 | | | 3 | 1 | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|----|---|-----------|
| 10. | Тема 10. Организация хранения документов этнокультурных учреждений | 4 | | 1 | 4 | 2 | |
| 11. | Тема 11. Экспертиза ценности документов | 4 | | | 4 | | |
| 12. | Тема 12. Подготовка документов к сдаче в архив | 4 | | 1 | 3 | 2 | |
| 13. | Тема 13. Документирование деятельности этнокультурных учреждений | 4 | | | 3 | 2 | |
| | Форма итогового контроля | 4 | | | | | Экзамен 9 |
| | Итого по дисциплине | | 6 | 2 | 46 | 9 | 72 |

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)¹

1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.

Форма проведения: лекция.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Состав нормативно-методической Стандартизация и унификация. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Форма проведения: лекция, семинар.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.3 - 2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Форма проведения: лекция.

Тема 4. Системы документации учреждений этнокультурного профиля

Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Форма проведения: лекция.

Форма проведения: лекция, семинар.

Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции.

Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

Форма проведения: лекция.

Тема 6. Документы по личному составу этнокультурных учреждений

Классификация кадровой документации. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Документация по личному составу.

¹ Содержание разделов (модуля) должно состоять из подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели и реализации поставленных задач. Содержание разделов (модуля) может быть представлено в текстовой или в табличной форме

Форма проведения: лекция.

Тема 7. Персональные данные и их документирование.

Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.

Форма проведения: лекция.

Тема 8 Организация документооборота этнокультурных учреждений

Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

Форма проведения: лекция, семинар.

Тема 9. Регистрация документации этнокультурных учреждений

Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.

Форма проведения: лекция.

Тема 10. Организация хранения документов этнокультурных учреждений

Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.

Форма проведения: лекция.

Тема 11. Экспертиза ценности документов.

Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов. Порядок работы экспертной комиссии.

Форма проведения: лекция.

Тема 12 Подготовка документов к сдаче в архив.

Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

Форма проведения: лекция, семинар.

Тема 13. Документирование деятельности этнокультурных учреждений

Специальные документы учреждений этнокультурной направленности.

Форма проведения: лекция.

Вопросы к семинарским занятиям:

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

1. Дайте определение понятию «законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления».
2. Перечислите состав законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
3. Какими законодательными актами закреплена обязательность документирования информации?
4. Перечислите законодательные документы, регламентирующие организацию работы с документами.

Тема 4. Системы документации учреждений этнокультурного профиля

1. Какие три основные задачи решаются в документационной деятельности?
2. Какие виды работ осуществляются с документами в организации?
3. Дайте определения понятиям «документ», «реквизит документа».
4. Перечислите основные документы организации культуры. Расскажите об особенностях их создания.
5. Письмо. Виды писем. Особенности разработки этого документа.

Тема 8 Организация документооборота этнокультурных учреждений

1. Какие операции включает в себя организация документооборота в учреждении?
2. Какие функции возлагаются на делопроизводителя?
3. Что должен предпринять исполнитель в случае утраты зарегистрированных документов?
4. Дайте определение следующим понятиям: электронный документ, документооборот, реквизит документа, подлинник документа, копия документа, заверенная копия документа, регистрация документа, номенклатура дел, дело, электронный образ документа.

Тема 12. Подготовка документов к сдаче в архив.

1. В каком случае документы сдают в архив?
2. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
3. Когда в архив приносят документы на хранение?
4. Что необходимо сделать с делами, перед тем как сдать их в архив?
5. Какие работы проводятся при подготовке документов к сдаче в архив?
6. Через какое время документы по личному составу передаются в архив?

• 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ²

- объяснительно-иллюстративное обучение: лекции, беседы, самостоятельная работа студентов над учебным материалом;
- репродуктивное обучение (упражнение, практикумы, тренинговые навыки групповой работы);
- проблемно-поисковое обучение: (проблемное изложение, исследовательский метод, анализ конкретной ситуации);
- коммуникативные методы (дискуссия, диалог, полемика, метод презентации, экспертизы, метод публичных выступлений).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине оценивается в форме бальной отметки:

"Отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для

² В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (*модулей*) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

"Хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Рекомендуемые оценочные средства контроля успеваемости: в качестве оценочных средств может быть использована текущая проверка в процессе усвоения каждой изучаемой темы. Промежуточный контроль рекомендуется осуществлять в тестовой форме, а также в виде реферата/эссе. Важным звеном в организации проверки является итоговая проверка и учет знаний, умений студентов, приобретенных ими на всех этапах обучения. Итоговый учет успеваемости по дисциплине проводится в конце седьмого семестров в виде зачета, в конце восьмого семестра в виде экзамена.

Требования к реферату/эссе:

Реферат должен в обязательном порядке иметь следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов работы, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется актуальность исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость, указывается цель и задачи, дается анализ использованной литературы).

4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме работы, предлагаются рекомендации).

6. Список литературы (в соответствии со стандартами).

7. Приложение (иллюстрации, фотографии, наглядный материал по данной тематике, видеозапись (диск)).

Написание эссе предполагает высказывание мыслей на определенную тему в свободной форме.

Примерная тематика рефератов/эссе:

1. Можно ли в современном мире обойтись без документов?
2. Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
3. Как будут работать с документами в будущем?
4. Бумажные или электронные документы?

Тест

| № | Вопрос | Варианты ответов | Формируемая компетенция |
|----------|---|--|--------------------------------|
| 1 | В раздел общие положения документа входят | 1. цели и задачи 2. формы и методы управления 3. конкретные обязанности | ОПК-3 |
| 2 | На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа | 1. Уставе 2. должностной инструкции 3. письме | ОПК-3 |
| 3 | Гриф утверждения ставится | 1. в верхнем правом углу 2. в нижнем правом углу 3. в нижнем левом углу | ОПК-3 |
| 4 | Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем | 1. постановление 2. решение 3. распоряжение | ОПК-3 |
| 5 | Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим | 1. больше на два реквизита 2. больше на один реквизит 3. меньше на два реквизита | ОПК-3 |
| 6 | В обработку входящего документа этот | 1. рассмотрение 2. вскрытие конвертов 3. согласование | ОПК-3 |

| | | | |
|-----|--|--|-------|
| | этап не входит | | |
| 7 | Последний этап работы с документами называется | 1.сдачей в музей 2. сдачей в архив 3. уничтожение документа | ОПК-3 |
| 8 | Внутреннее согласование называется | 1. виза 2. отметка о заверении 3. утверждение | ПК-6 |
| 9 | Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия | 1. устав 2. инструкция 3. положение | ОПК-3 |
| 10 | К внутреннему документообороту относят | 1. официальные письма 2. внешние докладные записки, справки 3. приказы, распоряжения | ПК-6 |
| 11 | С какого момента распорядительный документ вступает в силу | 1. с момента создания 2. с момента подписания 3. с момента утверждения | ОПК-3 |
| 12 | Реквизит – это | 1. способ создания документа 2. материальный объект с информацией 3. обязательный элемент оформления официального документа | ОПК-3 |
| 13 | Какой реквизит располагается в левом нижнем углу | 1. гриф утверждения 2. виза 3. гриф ограничения | ОПК-3 |
| 14 | К группе входящих документов можно отнести | 1. деловые письма 2. организационные документы 3. приказы организации | ОПК-3 |
| 15 | Что представляет циркулярное письмо | 1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов 2. информация одного содержания предназначена для одного адресата 3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов | ОПК-3 |
| 16 | На каком документе нет грифа утверждения | 1. приказе 2. положении 3. уставе | ОПК-3 |
| 17. | Сколько адресатов может содержать | 1.четыре 2.шесть | ПК-6 |

| | | | |
|-----|--|--|-------|
| | один документ | 3. два | |
| 18. | Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций | 1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. информационно-справочные документы | ОПК-3 |
| 19. | Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации | 1. должностная инструкция 2. штатное расписание 3. Устав | ОПК-3 |
| 20. | Документ не бывает без | 1. паспортных данных составителя 2. государственных реквизитов 3. видеосопровождения | ПК-6 |
| 21. | Контроль за сроками исполнения документов осуществляет | 1. работник отдела кадров 2. работник службы ДОУ 3. руководитель организации | ОПК-3 |
| 22. | Какие документы минуют стадию проекта | 1. докладные записки 2. приказы 3. справки | ПК-6 |
| 23. | Текущий контроль осуществляется | 1. в начале исполнения документов 2. в конце исполнения документов 3. в течение всего периода исполнения документов | ОПК-3 |
| 24. | На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа | 1. письме 2. должностной инструкции 3. Уставе | ОПК-3 |
| 25. | Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины | 1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. служебная записка | ПК-6 |
| 26. | Совокупность документов, связанных между собой называется | 1. документооборот 2. дело 3. документирование | ОПК-3 |
| 27. | Какие вопросы рассматриваются в распоряжении | 1. наиболее важные вопросы деятельности организации 2. вопросы, связанные с выполнением приказов 3. оперативные вопросы деятельности | ОПК-3 |
| 28. | Предварительное рассмотрение документов включает | 1. распределение документов на рассмотрение 2. руководителю и в структурные подразделения 3. проверку правильности адресования согласование документа | ОПК-3 |
| 29. | Какую | 1. структура организации | ОПК-3 |

| | | | |
|-----------|---|--|-------|
| | информацию содержит раздел Устава «Общие положения» | 2. права и обязанности должностных лиц 3. цели и задачи организации | |
| 30 | Какие из перечисленных документов относятся к организационным | 1. письмо, положение 2. устав, инструкция 3. устав, указ | ОПК-3 |

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену по курсу:

- 1 Документирование приёма на работу.
- 2 Документирование перевода работника на другую работу.
- 3 Документирование предоставления отпусков работникам.
- 4 Документирование поощрений работников.
- 5 Документирование наложения дисциплинарных взысканий.
- 6 Документирование аттестации работников.
- 7 Документирование служебных командировок.
- 8 Плановая и отчетная документация организации.
- 9 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
- 10 История и применение трудовых книжек.
- 11 Особенности организации работы с внутренними, отправляемыми и поступающими документами при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности учреждений этнокультурной направленности.
- 12 Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность учреждений и организаций на основе научно-технической информации.
- 13 Понятие и требования к формированию дел в кадровой службе.
- 14 Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности.
- 15 Особенности оформления трудовых взаимоотношений между работодателем и работником.
- 16 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.
- 17 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.
- 18 Современное деловое письмо.
- 19 Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов.
- 20 Использование сайтов организаций в документационном обеспечении управления.
- 21 Понятие и требования к номенклатуре дел.
- 22 Документирование увольнения работника.
- 23 Кадровый документооборот, его компоненты и характеристики.
- 24 Регистрация и индексация документов.
- 25 Подготовка документации к сдаче в архив.
- 26 Особенности документирования учета и отчетности по кадрам.
- 27 Особенности и проблемы организации электронного документооборота.
- 28 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.
- 29 Особенности формирования, ведения и хранения личных дел работников организации.
- 30 Управленческие структуры учреждений этнокультурной направленности.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

Список нормативных правовых документов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875;dst=0;ts=13C001C4F17C4EA7C7E4A66AF429BDA6;rnd=0.8263288326561451>
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 N 531-ФЗ) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178751;fld=134;from=156802-10;rnd=0.07803723076358438>
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. и доп. вступ. в силу с 15.09.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Электронная публикация со всеми изменениями: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176376;dst=0;ts=8B96772143C3B00503F1465E2BD18281;rnd=0.8397665868978947>
4. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014 N 101-ФЗ) «О государственном языке Российской Федерации». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162634;dst=0;ts=51A2E166D3473059628126F9BFDA6905;rnd=0.8094117960426956>
5. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014 N 289-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=169580;dst=0;ts=038D4E27A521FFC1D51827B8B330FC3C;rnd=0.8610515107866377>
6. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15 июня 2009 г. (ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=119187;dst=0;ts=AED56E523B2452D95E023D2E7EF736C6;rnd=0.9006392012815922>
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=96081;dst=0;ts=085CEF7DC88954C5A73637F7CFFE5AD8;rnd=0.5185275094117969>
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.02.2015 N АКПИ14-1405) <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=104953;dst=0;ts=8B6D29AC0E2C28C31E9DEB8C50EC1231;rnd=0.11993944109417498>
9. Основные правила работы архивов организаций. (Утв. Коллегией Росархива от 06.02.2002). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=40984;dst=0;ts=4B20A83940E45FEB26567F8C3C8FA9C2;rnd=0.019949445966631174>
10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Постановление Госстандарта от 3 марта 2003 г. N 65-ст). Электронная

публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595;dst=0;ts=2FD80ACEE0804E8942AD099F926F1E7A;rnd=0.6041962520685047>

11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014 N 357-ФЗ). Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=171254;dst=0;ts=0D1A969368EA06853B6A6816A120A3E8;rnd=0.06638589361682534>

12. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014 N 331-ФЗ). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=174158;dst=0;ts=F8080784759C516923E16B6311532048;rnd=0.8520329068414867>

13. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749;dst=0;ts=6FA7A8030034C7D22CCEAC3EE25D4885;rnd=0.13169374829158187>

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2014. - 520 с.
2. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И. В. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с.

Дополнительная литература:

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Медведева О. В. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 181 с.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Мультимедийная техника для проведения лекционных занятий, интерактивная доска, учебно-методическая литература по дисциплине.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.02 «Народная художественная культура» и программе подготовки «Культурное наследие русского народа»

Программа одобрена на заседании кафедры культурного наследия от __ 2024 года, протокол №__.

Составитель: доцент Бабанова О.И.