

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

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

**Профиль подготовки Менеджмент и технологии социально-культурной
деятельности**

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

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

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины; с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы; с методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры.

Цель и задачи организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании контрольных и курсовых и работ позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача преподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	<i>Темы дисциплины</i>	<i>Форма самостоятельной работы</i>	<i>Трудоемкость в часах</i>
1	Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства. <u>Тема 1.</u> Основные понятия документационного обеспечения управления	Конспект	2
2	<u>Тема 2.</u> Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства	Конспект	2
3	<u>Тема 3.</u> Составные части документационного обеспечения управления	Конспект	2
4	<u>Тема 4.</u> Основные задачи, стоящие перед службой ДОУ, составляющие ее функции	Конспект	2

5	<u>Тема 5.</u> Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ	Конспект	2
6	<u>Тема 6.</u> Документ, его виды, свойства и функции, характеристики, свойства и признаки	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
7	<u>Тема 7.</u> Унификация и стандартизация. Классификация документов	Конспект	2
8	<u>Тема 8.</u> Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
9	<u>Тема 9.</u> Системы документационного обеспечения управления		2
10	Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов <u>Тема 10.</u> Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
11	<u>Тема 11.</u> Формуляр документа и его составные части. Реквизиты документа	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	3
12	<u>Тема 12.</u> Составление и оформление управленческой документации учреждений культуры	Конспект	2
13	<u>Тема 13.</u> Классификация организационно-распорядительной документации	Конспект	2
14	<u>Тема 14.</u> Организационно-правовая документация. Понятие и виды организационно-правовых документов	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
15	<u>Тема 15.</u> Документы, определяющие структуру организации сферы культуры	Конспект	2
16	<u>Тема 16.</u> Оформление распорядительных документов	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
17	<u>Тема 17.</u> Оформление информационно-	Дискуссия презентация на ос-	2

	справочных документов	новые современных мультимедийных средств	
18	<u>Тема 18.</u> Деловая и коммерческая переписка	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
19	<u>Тема 19.</u> Оформление документов по личному составу	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
20	<u>Тема 20.</u> Подготовка и обслуживание совещаний	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
21	Раздел III. <i>Организация работы с документами</i> <u>Тема 21.</u> Документооборот и его организация	Дискуссия презентация на основе современных мультимедийных средств	2
22	<u>Тема 22.</u> Регистрация документов	Конспект	1
23	<u>Тема 23.</u> Номенклатура дел и подготовка документов к сдаче в архив	Конспект	1
24	<u>Тема 24.</u> Технические средства, используемые в делопроизводстве	Конспект	1
25	<u>Тема 25.</u> Электронный документооборот	Конспект	1

Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе текущей, промежуточной аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Форма оценки результатов работы по изучаемой дисциплине – доклад, конспект, практические задания, презентация, защита реферата, зачет с оценкой.

Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

Система вузовского обучения подразумевает большую долю (до 75% времени на освоение учебной дисциплины) самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста**:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения**:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое - используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. **Тезирование** – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Подготовка конспекта

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения,

выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

Плановый.

2. Текстуальный.

3. Свободный.

4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Конспект, план-конспект - это способ работы с текстом. Цель - зафиксировать и переработать какой-либо текст. Конспект - это выписки из текста источника. Но это не полное переписывание чужого текста. Это переработка информации за счет ее свертывания.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования:

Текстуальный конспект - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации. При написании конспекта: - сначала прочитывается текст-источник, - в нём выделяются основные положения; - подбираются примеры; - идёт перекомпоновка материала; - затем оформляется текст конспекта; - Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике; План-конспект - это более детальная проработка источника; - составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные; - к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспекты могут быть плановыми, т.е. пишутся на основе составленного плана статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае воспользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

Подберите факты для составления схемы.

Выделите среди них основные, общие понятия.

Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

Сгруппируйте факты в логической последовательности.

Дайте название выделенным группам.

Заполните схему данными.

При любом виде конспектирования важно помнить о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются: 1. Подзаголовки. 2. Абзацные отступы. 3. Пробельные строки. Такой текст удобно читать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания

2. На полях тетради отчёркивания «например, вертикальные»

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.

5. Писать разными шрифтами.

6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

Итак, конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект - это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Требования к дискуссии

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, затрагивающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Требования к компьютерной презентации:

Компьютерная презентация – это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Презентация оформляется по определенной структуре:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- слайды представлены в логической последовательности;
- список источников информации.

Защита учебного проекта – презентации:

Защита проводится в виде устной защиты проекта перед слушателями с мультимедийной презентацией.

Форма и содержание защиты проекта должны предусматривать наличие всех компонентов:

1. Актуальность и значимость темы, цель и задачи.
2. Полнота раскрытия темы.
3. Определение понятий заявленной темы.
4. Теоретические аспекты, структура, концепции, модели (с упоминанием известных исследователей, ученых, психологов по проблеме).
5. Оригинальность решения проблемы.
6. Ценность и новизна полученного проектного продукта или процесса.
7. Самостоятельность работы над проектом.
8. Научность, артистизм, убедительность и выразительность выступления.
9. Адаптация творческого проекта к новым реалиям в социально-культурной деятельности.
10. Раскрытие содержания проекта на презентации.
11. Использование средств наглядности, стиль презентации.
12. Ответы на вопросы (возможен интерактив с аудиторией).
13. Практический анализ заявленной темы и применение в социально-культурной сфере (примеры).
14. Выводы и рекомендации для учреждения культуры
15. Используемая литература

Требования к выполнению тестов:

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся варианты ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине;
- б) выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, внимательно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильный ответ.
- г) если встречен трудный вопрос, следует перейти к другим вопросам; к трудному вопросу необходимо вернуться позже.
- д) важно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Общие требования к рекомендациям по изучению дисциплины Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все лекционные и практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

- 2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);
- 3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- 4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для успешного проведения практических занятий с творческой дискуссией нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов.

Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками,
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами,
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала.

В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

Готовясь к семинару, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;
4. Сформулировать собственную точку зрения;
5. Быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на семинарах

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями. Выполнения

определенных требований к выступлениям студентов на семинарах являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для научной, профессиональной и практической деятельности.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Задания являются конкретизацией лекционного материала модуля предмета и соответствуют основным его темам. Задания выдаются во время индивидуальных занятий, после знакомства с практической значимостью соответствующих решений и документов, с требованиями к порядку их разработки и содержанию. Тематика конкретного индивидуального задания согласуется с преподавателем или определяется им. Защита подготовленных проектов задания проводится в ходе семестра перед коллективом группы в виде презентации. Наиболее удачно выполненные проекты и типичные ошибки обсуждаются на последующих аудиторных занятиях. Выполнение заданий является предметом балльной аттестации студентов за семестр. Лучшие проекты рекомендуются для кафедральных, факультетских и университетских научно-практических конференций и "круглых столов".

Самостоятельная работа бакалавров по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к семинарским занятиям, научным дискуссиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой данного курса;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Планы семинарских занятий

Практическое занятие № 1 по теме 6 «Документ, его виды, свойства и функции, характеристики, свойства и признаки»

Характер работы (репродуктивный, поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная).

Дидактические цели практической работы: – обобщить, закрепить теоретические знания по теме; – сформировать практические умения и навыки.

Требования к знаниям и умениям учащихся.

Студенты должны знать: – определения: что такое «Документ», «Официальный документ», «Подлинник», «Копия документа» – «Подлинный документ», «Подложный», «Оригинал»; – функции документа, признаки документа; – систематизацию документов по видам и группам.

Студенты должны уметь: - систематизировать документы по видам и группам.

Литература и средства обучения: 1 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Темы для обсуждения:

Функции документа. Признаки документа. Классификация документов. Виды документов.

Ответить на контрольные вопросы:

- 1 Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них
- 2 Что такое юридическая сила документа?
- 3 Дайте определение подлинника и дубликата документа.
- 4 Дайте определение копии документа.
- 5 Когда копия приобретает юридическую силу?
- 6 Чем подлинный документ отличается от подложного?
- 7 Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
- 8 Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
- 9 Что представляет собой оригинал документа?

Практическое занятие № 2 по теме 8 «Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков»

Характер работы (репродуктивный, поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная). Дидактические цели практической работы: – обобщить, закрепить теоретические знания по теме; – сформировать практические умения и навыки.

Требования к знаниям и умениям учащихся: Студенты должны знать: - понятия: «документ», «реквизит документа», «бланк документа», «общий бланк», «бланк письма»; - виды бланков. Студенты должны уметь: - оформлять бланки документов. Литература и средства обучения.

Основная литература: - «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Средства наглядности: схема: «Виды бланков», «Угловое и продольное расположение реквизитов в бланке», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Дидактическая структура занятия Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе, дискуссия на темы:

- 1 Что такое бланк документа.
- 2 Виды бланков.
- 3 Общий бланк.
- 4 Бланк письма.
- 5 Бланк конкретного вида документа.
- 6 Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
- 7 Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы Используя образцы бланков документов оформить: 1 Общий бланк организации. 2 Образец углового и продольного бланка письма организации. 3. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ. 4 Бланк своей организации.

Ответить на контрольные вопросы: 1 Бланк документа. 2 Отличия бланков с угловым и центрованным расположением реквизитов. 3 Особенности изготовления бланков. 4 Особенности гербового бланка.

Практическая работа № 3 по темам 10-11 «Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа», «Формуляр документа и его составные части. Реквизиты документа»

Цель: изучить реквизиты документов.

Студент должен уметь: - оформить бланк документа; - составлять и оформлять реквизиты документов.

Средства обучения: нормативные документы, бланки документов, методические указания, конспект. Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к ра-

боте: 1. Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит». 2. Опишите требования к оформлению реквизитов 3. Постоянные и переменные реквизиты. 4. Правила оформления реквизитов документа. 5. Бланк документа. 6. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. 7 Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы Задание 1 1) Практическое изучение формуляра. 2) Разбор реквизитов документа. Задание 2 1) Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5. 2) Составить бланк конкретного вида документа. 3) Составить бланк должностного лица.

Основная литература: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Средства наглядности: схема «Макет расположения реквизитов». 1 Требования к оформлению документов»». 2 Задания для практической работ

Практическое занятие № 4 по теме 14 «Оформление организационно-правовых документов»

Цель работы: научиться составлять и оформлять организационно-правовые документы в соответствии с ГОСТ.

Порядок выполнения работы 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 5 по теме 16 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)»

Цель занятия: Образовательная: научить студентов правильному оформлению и составлению распорядительных документов используя ГОСТ, закрепить понятие «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый) Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям: студенты должны знать: - назначение распорядительных документов (приказы по основной деятельности), реквизиты и расположение реквизита по конструкционной сетке для распорядительных документов - порядок оформления реквизитов. студенты должны уметь: - оформлять «реквизиты» для распорядительных документов, располагать реквизиты по конструкционной сетке.

Задания для практической работы. 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 5 по теме 17 «Оформление информационно-справочных документов»

Цель занятия: Образовательная: познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления акта, научить студентов правильному оформлению акта. показать значение документа для современного общества и человека.

Требования к знаниям и умениям учащихся Студенты должны знать: - способы оформления реквизитов акта, общепринятых сокращений, цифровой информации, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа. Студенты должны уметь: - составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов. Задание практического занятия - Оформите акт.

Задание практического занятия 1 Оформите объяснительную записку о пропусках учебных занятий. Реквизиты произвольные. 2 Оформите докладную записку на имя начальника отдела, о появлении в нетрезвом виде сотрудника. Реквизиты произвольные. 3 Оформите справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме. 4 Отредактируйте предложенный документ.

Практическое занятие № 7 по теме 18 «Деловая и коммерческая переписка»

Цель занятия: сформировать представления учащихся о документах. Познакомить со служебными письмами. Научить студентов различать письма по их группам и оформлять в соответствии с ГОСТом.

Тип занятия: практических навыков Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе: 1 Определение письма. 2 Виды писем. 3 Реквизиты письма. 4 Языковые формулы письма. Задания для практической работы. Определите тип письма по языковым формулам. Языковая формула Тип письма 1. Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы... а) оферта (предложение) 2. Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции... б) отказ 3. В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что... в) сопроводительное письмо 4. Нам будет приятно видеть Вас на юбилей нашей фирмы, который состоится... г) просьба 5. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение... д) напоминание 6. Представляю на утверждение проект плана... е) приглашение 25 Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

Порядок выполнения работы 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Записать коротко предложенные задания. Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Практическая работа № 8 по теме 19 «Оформление документов по личному составу»

Цель занятия: Образовательная: научить студентов правильному оформлению документов по личному составу в соответствии с нормативными требованиями

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов: студенты должны знать: - назначение документов личного характера и порядок составления, - назначение документов по личному составу, порядок составления и реквизиты приказа. студенты должны уметь: - оформлять приказы по личному составу, - оформлять документы личного характера (резюме, заявления, анкету, докладную и объяснительную записки).

Литература и средства обучения: Основная литература: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библио-

течному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Раздаточный материал: схемы «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки». Задания практической работы.

Студенты получают индивидуальные практические задания и приступают к его реализации. 1. Составить и оформить документы (на свое имя), необходимые для приема на работу: заявление, резюме, анкета. Реквизиты документов произвольные. 2. Оформить сводный приказ о приеме на работу.

Практическая работа № 9 по теме 21 «Документооборот и его организация»

Цель работы: научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту. Порядок выполнения работы 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы. 2 Выполнить задание. Задание 1 Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие: 1 Тема. 2 История российского рынка систем электронного документооборота. 3 Популярные системы электронного документооборота в России. 4 Цели использования систем управления электронным оборотом. 5 Слайды на свое усмотрение. Методические материалы Электронный документооборот включает: создание документов, их обработку, передачу, хранение, вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей. Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением. Российский рынок систем электронного документооборота зародился приблизительно в конце 1980-х годов, в это время в министерствах и ведомствах шла разработка первых автоматизированных систем. Системы представляли собой одно рабочее место секретаря, делопроизводителя, экспедитора. Функционал систем первого поколения был весьма ограничен: ввод регистрационно-контрольных карточек (РКК) в 44 систему, ведение журналов входящих/исходящих внутренних документов и обращений граждан, поиск РКК по атрибутам, составление оперативных отчетов по документообороту для руководства. Повышение требований к функциональности СЭД и развитие информационных технологий привели к существенному расширению функциональных возможностей систем. Значительно ускорило развитие систем электронного документооборота появление законодательства в области автоматизированных систем (закон ФЗ №1 «Об ЭЦП», 2002; ГОСТ РСО 9001:2001 и т.д.) В настоящий момент российский рынок СЭД, как и международный, развивается в соответствии с ЕСМ-концепцией (Enterprise Content Management), что предполагает управление не только структурированными документами, но и всем содержимым (контентом) компании. Российский рынок систем электронного документооборота на сегодняшний день насчитывает более 50 продуктов, имеющие наибольшее число внедрений в своем классе: – из систем делопроизводства – система Дело-предприятие; – из систем управления электронным документооборотом – система DocsVision; – из систем-надстроек и конструкторов – БОСС-Референт. Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей: – интеграции процессов документального обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы; – повышение информированности руководства и специалистов за счет увеличения объемов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и соответственно подготовки отчетов и докладов, а также за счет повышения полноты и достоверности отчетов; – уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счет перехода от бумажного делопроизводства к электронному,

снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов; уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде; – интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий; – создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

Темы для самостоятельной работы студентов

Тема	Содержание заданий, выносимых на СРС
Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации	Для достижения координации действий по решению задач между структурными единицами организации необходимо установить ответственность, полномочия и взаимодействие. К документам, устанавливающим правовые основы деятельности структурных единиц организации относят положения и должностные инструкции.
Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций	Организации для обеспечения основных целей своей деятельности, установленных в учредительных документах, необходимо вступать во взаимоотношения с внешней средой, а именно юридическими и физическими лицами. Правовые основы таких взаимоотношений устанавливаются договорами.
Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.
Документы деловой переписки	Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации. Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями
Документация по трудовым отношениям и кадрам. Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
Оформление доверенностей, расписок	Письменное уполномочие на получение представителем гражданина его вклада в банке, внесение денежных средств на его счет по вкладу, на совершение операций по его банковскому счету, в том числе получение денежных средств с его банковского счета, а также на получение адресованной ему корреспонденции в организации связи может быть представлено представляемым непосредственно банку или организации связи.

Копии документов и правила их оформления	Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.
Оперативное хранение документов	За сохранность документов ответственность несут руководители структурных подразделений, работники службы делопроизводства. Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Для удобства поиска необходимого дела и проверки наличия дел номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа. При рациональной организации оперативного хранения и правильного оформления обложек дел поиск любого исполненного документа не превышает пяти минут.

Делопроизводство в учреждении культуры необходимо вести с соблюдением определенных требований, за невыполнение которых предусмотрена ответственность: уполномоченные органы могут проверить работу с документами. Рассмотрим нормативно-правовую базу организации делопроизводства в учреждении культуры и возможные санкции за нарушение действующего порядка.

Нормативно-правовая база организации делопроизводства

Организация работы с документами направлена на создание оптимальных условий для всех видов работ с документами и включает организацию документооборота (движения документа с момента создания или получения до исполнения или отправки), хранение документов и их использование.

Под документооборотом понимается движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Делопроизводством называют отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами.

Документом является зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать.

Официальные документы создаются юридическими или физическими лицами, оформляются и удостоверяются в установленном порядке. К официальным документам относят: управленческие, научные, технические, производственные и др.

Важное место среди официальных документов занимают управленческие документы, которые являются основой документации любого учреждения культуры. Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями учреждения культуры, порядком решения вопросов (единоначалие или коллегиальность), объемом и характером взаимосвязей как в самой организации (структура учреждения, количество и функции заместителей и др.), так и с другими организациями (вышестоящими органами, общественными структурами и т.д.). Все документы оформляются в соответствии с требованиями государственных стандартов и, за исключением финансово-бухгалтерских и учетно-статистических, относятся к системе организационно-распорядительной документации.

При организации делопроизводства в учреждении культуры необходимо прежде всего учитывать следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";
- Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации";
- Закон РФ от 23.09.1992 N 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара";
- Закон РФ от 23.09.1992 N 3523-1 "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных" и др.;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 N 290 "О Федеральном архивном агентстве";
- Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 N 358-Р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу";
- Приказ Минкультуры России от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (далее - Типовая инструкция по делопроизводству);
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утвержденный Решением Росархива от 06.10.2000 (далее - Перечень типовых управленческих документов);
- Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденное Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный Главархивом СССР 15.08.1988;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 (далее - Положение о документах и документообороте);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и др.;
- ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;
- ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

Также в процессе работы с документами используются:

1. унифицированные системы документации:
 - организационно-распорядительной документации;
 - финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений;
 - отчетно-статистической документации;
 - документации по труду и др.;
1. общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации:

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
 - Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
 - Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
 - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и др.;
1. ведомственные правовые акты нормативного и инструктивного характера:
- Приказ Роскультуры от 08.06.2006 N 243 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Федерального агентства по культуре и кинематографии";
 - Приказ Минкультуры России от 28.07.2006 N 377 "Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации" и др.

Общие правила изготовления документов и оформления отдельных реквизитов описываются в государственных стандартах. В настоящее время действует ГОСТ Р 6.30-2003, который определяет:

- состав реквизитов (отдельных элементов) документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

Несмотря на то что ГОСТ Р 6.30-2003 регламентирует оформление документов, принадлежащих только к системе организационно-распорядительной документации (приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.), правила и требования, заложенные в стандарте, носят универсальный характер и могут применяться для оформления других документов.

Типовая инструкция по делопроизводству, на основании которой издаются инструкции государственных и муниципальных органов исполнительной власти, включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказа, распоряжения, инструкции, протокола, служебных писем и др. видов документов. В ней описаны процедура регистрации документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В Приложении даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению, описей и др. Тем самым эта Инструкция отражает практически все вопросы организации делопроизводства, и на ее основе создаются инструкции органами местного самоуправления. Также она может быть положена в основу при разработке инструкции по делопроизводству конкретного учреждения культуры.

Основные правила работы архивов организаций <1> регламентируют работу с документами в архиве, а также:

- требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения (разд. 3.4);
- порядок формирования дел в делопроизводстве (разд. 3.5);
- организацию и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве (разд. 2);
- порядок выделения документов к уничтожению (разд. 2.4);
- подготовку дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передачу в архив (разд. 3.6 и 3.7).

<1> Основные правила работы архивов организаций одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Для учреждений культуры, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, Основные правила работы архивов организаций являются базой для организации их архива.

Самостоятельная работа студентов должна обладать следующими признаками:

- быть выполненной лично студентом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы согласно заданию преподавателя;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную, практическую направленность и значимость (если речь идет об учебно-исследовательской работе);
- содержать определенные элементы новизны (если СРС проведена в рамках научно-исследовательской работы).

Виды контроля СРС соответствуют видам контрольных мероприятий, предусмотренных учебной программой о системе оценки успеваемости студентов и предполагают:

- ✓ текущий контроль, то есть оперативное, регулярное отслеживание уровня выполнения СРС на лекциях, лабораторных и практических занятиях;
- ✓ рубежный контроль по окончании изучения дисциплины;
- ✓ промежуточный контроль, который предполагает учет объема, своевременности и качества выполнения СРС по дисциплине за весь модуль или семестр и осуществляется на зачете или экзамене.

Самоконтроль - осознанное управление своей познавательно-практической деятельностью, осуществляемое студентом в процессе изучения дисциплины, при подготовке к контрольным внешним мероприятиям.

В качестве форм контроля СРС могут быть использованы:

- экспресс-опрос на лекции и практических занятиях;
- текущий устный выборочный опрос на практических занятиях;
- проверка письменных работ;
- письменное рецензирование;
- индивидуальное собеседование, консультация;
- тестирование;
- выступление с докладом, презентацией.

Применение перечисленных форм контроля СРС не исключает варианта, когда результат выполнения ВСП будет учтен единожды, при выставлении оценки при промежуточном контроле. При рубежном контроле выполнение студентом КСР (при наличии ее в графике самостоятельной работы) должно быть отражено обязательно.

При проведении контрольных мероприятий преподаватель может применять различные формы и методы контроля в зависимости от его целей, числа студентов и формы СРС:

- ✓ устный;
- ✓ письменный;
- ✓ тестовый
- ✓ фронтальный;
- ✓ оценка однокурсников или самооценка при проведении деловой игры;
- ✓ сплошной;
- ✓ выборочный.

Формы отчета студента перед преподавателем о результатах выполнения самостоятельной работы:

- ✓ аргументированное решение ситуаций, задач;
- ✓ конспекты, планы, справки, разработанные студентом;
- ✓ графическое представление изученного учебного материала;

✓ ответы на задания-тесты.

Контроль и оценка СРС должны носить систематический и обоснованный характер.

Оценка выставляется по результатам СРС за определенный контрольный период по накопительной системе.

Критерии оценки устанавливает преподаватель и доводит их до сведения студентов.

При применении рейтинговой системы оценки успеваемости студентов результаты СРС оцениваются в баллах рейтинга, входящих в структуру общей оценки

Оценка результатов самостоятельной работы каждого студента группы должна быть прокомментирована преподавателем на занятии.

Отставание в выполнении графика индивидуальной СРС или его невыполнение (без уважительной причины), низкие оценки результатов СРС свидетельствуют о халатном отношении студента к учебному процессу и предполагают применение административных мер воздействия.

Разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по **направлению**

51.03.03 «Социально-культурная деятельность, профилю «Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности».

Составитель: Северова Л.А., кандидат пед. наук, доцент