

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности



 Е.В.Савелова

« 25 » мая 2021г.

## **ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень магистратуры**  
(2021 год набора, заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки**  
Теория и методология управления библиотечно-информационной  
деятельностью

**Хабаровск  
2021**

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

\_\_\_\_\_ Е.В.Савелова

« 25 » мая 2021г.

## **ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень магистратура**  
(2021 год набора)

**направление подготовки**  
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

**профиль подготовки**  
«Теория и методология управления библиотечно-информационной  
деятельностью»

**форма обучения**  
заочная

**Хабаровск**  
**2021**

**Составитель:**

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Документационный менеджмент» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2021 г., протокол № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем дисциплины .....	6
2.2. Тематический план.....	6
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
3.1. Планы практических занятий.....	9
3.2. Вопросы для самоконтроля .....	10
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	13
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	13
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций.....	13
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	14
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения .....	15
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	16
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	16
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .	16
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17
6.4. Материально-техническая база.....	18
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	19
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	20

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Документационный менеджмент» предназначена для магистров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1188.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационный менеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений (блока Б1.В.ДВ.03.01).

Дисциплина непосредственно находится во взаимосвязи с дисциплиной «Теория и методология инновационно-методического менеджмента БИД» и «Стратегический менеджмент и системный анализ библиотечно-информационной деятельности».

### 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документационный менеджмент» - теоретическая и практическая подготовка библиотечных специалистов к проектированию технологических схем для синтеза информации по запросам пользователей в библиотеках, информационных службах. Углубление теоретических знаний в области проектирования интеллектуальных технологий; отработка профессиональных навыков применения новых технологий синтеза информации, умения модернизировать аналитические технологии в зависимости от специфики объекта, ресурсов библиотеки.

### 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-3 Готов к системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере	ПК-3.1 Знать: - основы анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности	ПК-3.1 Знать: - основы анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов документационного управления в библиотечно-информационной деятельности

библиотечно-информационной деятельности	<p>ПК-3.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы, способы анализа и экспертизы технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности</li> <li>- модернизировать технологические процессы в сфере библиотечно-информационной деятельности</li> </ul>	<p>ПК-3.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы, способы анализа и экспертизы технологических процессов документационного управления в библиотечно-информационной деятельности;</li> <li>- модернизировать технологические процессы в сфере библиотечно-информационной деятельности</li> </ul>
	<p>ПК-3.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа, экспертизы и анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности</li> </ul>	<p>ПК-3.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа, экспертизы и анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов документационного управления в сфере библиотечно-информационной деятельности</li> </ul>
ПК-7 Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	<p>ПК-7.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере;</li> <li>- знать направления и средства развития организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</li> </ul>	<p>ПК-7.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организационной культуры и корпоративных документационных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере;</li> <li>- знать направления и средства развития организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</li> </ul>
	<p>ПК-7.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать организационную культуру и корпоративных коммуникации в библиотечно-информационной сфере;</li> <li>- использовать средства развития организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</li> </ul>	<p>ПК-7.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать организационную культуру и корпоративных документационных коммуникации в библиотечно-информационной сфере;</li> <li>- использовать средства развития организационной культуры и корпоративных документационных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</li> </ul>
	<p>ПК-7.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками развития организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</li> </ul>	<p>ПК-7.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками развития организационной культуры и корпоративных документационных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</li> </ul>

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>30</b>	<b>2</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			12	2
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			16	2
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)			2	
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>78</b>	<b>2</b>
СРС			69	2
КОНТРОЛЬ			9	2
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			9	2
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>3/108</b>	<b>2</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет				
экзамен			2	

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
1	Введение в дисциплину. Значение документационного обеспечения в управлении библиотечно-информационным учреждением			3							

2	Документирование управленческой деятельности библиотек			2							
3	Система управленческой информации библиотечно-информационного учреждения			4		6					
4	Документационный менеджмент библиотечно-информационного учреждения			2		6					
5	Организация труда ответственного за делопроизводство			4							
Подготовка к экзамену		9						9			9
Групповое консультирование к экзамену		2	2				2				
<b>ВСЕГО часов:</b>		<b>108</b>	<b>30</b>	<b>12</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>78</b>	<b>69</b>		<b>9</b>

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### **Тема 1. Введение в дисциплину. Значение документационного обеспечения в управлении библиотекой**

Предмет, цели и задачи дисциплины, место курса в профессиональном образовании. Формы проведения занятий. Формы контроля в рамках данной дисциплины. Методическое обеспечение дисциплины.

Документационное обеспечение управления: от делопроизводства к управлению документами. Правовые основы документационного обеспечения управления библиотечно-информационной деятельностью. Понятие «нормативно-методическая база ДООУ». Направления организации и технологии документационного обеспечения управления. Законодательное регулирование. Стандартизация. Нормативно-методические документы. Требования к разработке унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации.

#### **Тема 2. Документирование управленческой деятельности библиотек**

История развития библиотечной документации. Библиотечная документация: понятие, виды и формы. Характеристика отдельных видов библиотечной документации. Требования к их оформлению.



### **Тема 3. Система управленческой информации библиотечно-информационного учреждения**

Организационно-правовая документация. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

Распорядительная документация. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д.

Плановая и отчетная документация. Документы содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности библиотеки. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней.

Деловое письмо. Виды деловых писем. Основные элементы структуры делового письма. Требования предъявляемые к тексту делового письма.

### **Тема 4. Документационный менеджмент библиотечно-информационного учреждения**

Управление документацией библиотеки. Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Управление оперативным хранением документов. Управление архивным хранением документов.

### **Тема 5. Организация труда ответственного за делопроизводство**

Общие вопросы организации труда ответственного за делопроизводство. Основные требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство. Основные требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство. Требования к микроклимату и санитарно-гигиеническому режиму рабочего места ответственного за делопроизводство. Требования к размещению и оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство. Требования к условиям труда ответственного за делопроизводство.

Примерный регламент работы ответственного за делопроизводство. Должностная инструкция ответственного за делопроизводство, порядок ее разработки. Инструкция по делопроизводству, порядок ее разработки

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы практических занятий**

##### **Практическая работа № 1 по теме «Оформление организационно-правовых документов» (3 часа)**

**Цель занятия** -формирование системы знаний, умений и навыков подготовки и оформления организационно-правовых документов.

**Задание:**

1. Ознакомится с системой организационно-правовых документов.
2. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления организационно-правовых документов.
3. Составить перечень организационно-правовых документов, образующихся в деятельности библиотеки (на примере собственной библиотеки).
4. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

##### **Практическая работа № 2 по теме «Организация и ведение деловой переписки» (3 часа)**

**Цель занятия** -формирование системы знаний, умений и навыков подготовки, оформления и ведения деловой переписки.

**Задание:**

1. Ознакомится с видовым разнообразием деловых писем.
2. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления деловых писем.
3. Составить перечень видов писем, образующихся в деятельности библиотеки (на примере собственной библиотеки).
4. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
5. Ознакомиться с особенностями ведения деловой переписки.
6. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

### **Практическая работа № 3** **по теме «Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов» (6 часа)**

**Цель занятия** -формирование системы знаний, умений и навыков работы с документами на всех этапах делопроизводства.

**Задание:**

1. Ознакомиться с номенклатурой дел и ее видами.
2. Проанализировать номенклатуру дел организации за 3 года (данные выдаются преподавателем на занятии или используются номенклатура собственной библиотеки).
3. Составить правила разработки и ведения номенклатуры дел для организации.
4. Ознакомиться с особенностями систематизации документов. Сформулировать общие принципы формирования дел.
5. Из предложенного комплекта документов сформировать дело (данные выдаются преподавателем на занятии). Обосновать свой выбор.
6. Ознакомиться с особенностями составления заголовков дел.
7. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
8. Ознакомиться с особенностями установления сроков хранения дел.
9. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
10. Ознакомиться с особенностями текущего хранения дел.
11. Подготовить памятку по осуществлению текущего хранения дел.
12. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
13. Сформировать и оформить дело (данные выдаются преподавателем на занятии).

### **Практическая работа № 4** **по теме «Организация труда ответственного за делопроизводство» (4 часа)**

**Цель занятия** -формирование системы знаний об организации труда ответственного за делопроизводство в библиотеке.

**Задание:**

1. Проанализировать обязанности ответственного за делопроизводство в библиотеке (на примере собственной библиотеки).
2. Проанализировать требования, предъявляемые к ответственному за делопроизводство.
3. Проанализировать условиям труда и требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство.
4. Разработать должностную инструкцию ответственного за делопроизводство в библиотеке.

#### **3.2. Вопросы для самоконтроля**

1. Современное состояние деятельности по управлению документами.

2. Правовые основы документационного обеспечения управления библиотечно-информационной деятельностью
3. Библиотечная документация: понятие, виды и формы. Требования к их оформлению.
4. Организационно-правовая документация библиотеки Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов.
5. Распорядительная документация библиотеки. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления.
6. Плановая и отчетная документация библиотеки.
7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация библиотеки. Правила составления и оформления
8. Деловое письмо. Виды деловых писем. Требования предъявляемые к тексту делового письма.
9. Управление документацией библиотеки.
10. Документооборот и его
11. Контроль исполнения документов.
12. Управление оперативным хранением документов.
13. Управление архивным хранением документов.
14. Основные требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство.
15. Требования к условиям труда ответственного за делопроизводство.
16. Нормативно-правовая регламентация труда ответственного за делопроизводство.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество

академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

## *2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспекты лекций, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

## *3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

## *4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-3	Готов к системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности
ПК-7	Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере

#### Этапы формирования компетенции:

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

### 5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по 4-х бальной шкале. В случае

неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>«зачтено»</b>			<b>«не зачтено»</b>
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1. Современное состояние деятельности по управлению документами.	ПК-3, ПК-7
2. Правовые основы документационного обеспечения управления библиотечно-информационной деятельностью	ПК-3, ПК-7
3. Библиотечная документация: понятие, виды и формы. Требования к их оформлению.	ПК-3, ПК-7
4. Организационно-правовая документация библиотеки Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов.	ПК-3, ПК-7
5. Распорядительная документация библиотеки. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления.	ПК-3, ПК-7
6. Плановая и отчетная документация библиотеки.	ПК-3, ПК-7
7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация библиотеки. Правила составления и оформления	ПК-3, ПК-7
8. Деловое письмо. Виды деловых писем. Требования предъявляемые к тексту делового письма.	ПК-3, ПК-7

9. Управление документацией библиотеки.	ПК-3, ПК-7
10. Документооборот и его	ПК-3, ПК-7
11. Контроль исполнения документов.	ПК-3, ПК-7
12. Управление оперативным хранением документов.	ПК-3, ПК-7
13. Управление архивным хранением документов.	ПК-3, ПК-7
14. Основные требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство.	ПК-3, ПК-7
15. Требования к условиям труда ответственного за делопроизводство.	ПК-3, ПК-7
16. Нормативно-правовая регламентация труда ответственного за делопроизводство.	ПК-3, ПК-7

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамены по дисциплине преследуют цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость неудовлетворительной отметки.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольным вопросам.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.



5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

#### **Дополнительная литература**

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

3. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 351 с. : ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708>

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

### **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионноепроприетарноепрограммноеобеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (всоставпакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (всоставпакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6

Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободнораспространяемоепрограммноеобеспечение:

1. наборофисныхпрограмм Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Длясамостоятельнойподготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению MicrosoftWindows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных неотредактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информии», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установленолицензионноеантивирусное программное обеспечение KaspeskyEndpointSecurity. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью KaspeskyEndpointSecurity.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 303 (компьютерный класс).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

-ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская

деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений, и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.