

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭТНОКУЛЬТУРНЫХ ЦЕНТРОВ**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)**  
51.03.02– Народная художественная культура

**Профиль подготовки/специализация**  
Руководство этнокультурным центром

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
Очное, заочная

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

## **1. Цели освоения дисциплины**

**Цель** изучения дисциплины – сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота и развить навыки работы с основными видами документов в деятельности работников этнокультурной сферы.

### **Задачи:**

1. Развить представления о документе, основных понятиях; законодательном и нормативно-методическом регулировании документационного обеспечения управления в организациях культуры.
2. Овладеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
3. Овладеть современными технологиями организации документооборота, создания внутренних документов; организации хранения документов в текущем делопроизводстве.

Основной целью дисциплины является достижение следующих образовательных результатов:

### **Студент должен:**

#### **знать:**

- государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе этнокультурной сферы.

#### **уметь:**

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения);

#### **владеть навыками:**

- подготовки основных видов документов, используемых в деятельности государственных организаций;
- приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в электронном документообороте.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина входит в обязательную часть блока 1 ФГОС по направлению подготовки ВО – Народная художественная культура.

Данный курс углубляет и совершенствует знания, умения и навыки студентов, полученные ими в общепрофессиональных курсах: «Менеджмент в сфере НХК», «Маркетинг в сфере НХК»; служит их непосредственной подготовке к профессиональной деятельности в качестве этнокультурологов.

Изучение курса направлено на общепрофессиональную подготовку бакалавров по теории, истории и методологии культуры народов России, развитие навыков самостоятельного проектирования этнокультурной деятельности.

Дисциплина изучается в 7 семестре очной формы обучения и в 9 семестре заочной.

### 3. Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины

№	Код компетенции (шифр)	Индикаторы формируемых компетенций
1.	<b>ПК – 7</b> Способность участвовать в научно-методическом обеспечении деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций	<p><b>Знать:</b> о современных процессах, явлениях и тенденциях в области народной художественной культуры; - методику написания научных статей, программ и учебно-методических пособий для коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, обобщать, классифицировать и анализировать эмпирическую информацию по научно-методической деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций; - обосновывать необходимость в научно-методическом обеспечении деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> методами сбора и анализа эмпирической информации; - методикой написания научных статей, программ и учебно-методических пособий для коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.</p>

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

#### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины составляет 2 зе, 72 акад. часов, **на заочной форме обучения** контактных 18 акад.ч., СРС 50 акад.ч., формы контроля – зачет.

#### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в т.ч. в активных и интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	семинары	срс	икр	
1	Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие	7	3	1	5	1	Эссе

	<i>представлений о документе.</i>						
2	<i>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.</i>	7	3	1	5	1	
3	<i>Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов</i>	7	5	1	5	1	
4	<i>Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в этнокультурной работе.</i>	7	5	1	5	1	<i>Рубежный контроль</i>
5	<i>Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.</i>	7	5	2	6	1	
6	<i>Тема 6. Доступ к информации о деятельности государственных органов. Работа с обращениями граждан.</i>	7	5	2	6	1	
	<i>Итого по дисциплине</i>		26	8	32	6	<i>Зачет</i>

**Структура дисциплины для заочной формы обучения.**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в т.ч. в активных и интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			Лекции	семинары	срс	икр	
1	Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.	9	1		5	1	Эссе
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	9	1		5	1	
3	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению	9	1		10	2	

	документов						
4	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в этнокультурной работе.	9	1		10	2	Рубежный контроль
5	Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	9	1	1	10	2	
6	Тема 6. Доступ к информации о деятельности государственных органов. Работа с обращениями граждан.	9	1	1	10	2	
	<b>Итого по дисциплине</b>	9	6	2	50	10	Зачет

### 4.3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.**

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.

Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.

Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

*Форма проведения: лекция.*

**Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.**

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».

Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. (См. п.3.4 Список нормативных правовых документов).

Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

*Форма проведения: лекция, семинар.*

### **Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.**

Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.

Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.

Требования к тексту различных видов управленческих документов.

Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

*Форма проведения: лекция, семинар.*

### **Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.**

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.

Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации.

Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО).

Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

Специфика документооборота в организациях социально-культурной сферы:

- приказ Минкультуры России от 9 марта 2011г. (в ред. приказов Минкультуры России от 04.08.2011 N 841, от 02.10.2012 N 1042) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=541055;rnd=176509.7466031748335809;div=LAW;>

- приказ Минобрнауки России от 1 ноября 2012 г. № 1360 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=543642;fld=134;dst=100012;rnd=176509.055309702176600695;;ts=017650915385566372424364>.

*Форма проведения: лекция, семинар.*

### **Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.**

Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов:

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 182 <http://base.garant.ru/191871/>)

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) Ответственность за сохранность документов.

*Форма проведения: лекция, семинар.*

### **Тема 6. Доступ к информации о деятельности государственных органов. Работа с обращениями граждан.**

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота.

Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.

Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).

Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Конституция Российской Федерации и законодательство о праве доступа к информации. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.

Перечень сведений о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет. (Нормативные правовые и иные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти).

#### **5. Образовательные технологии:**

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

#### **6. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### ***Требования к реферату/эссе:***

Реферат должен в обязательном порядке иметь следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов работы, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется актуальность исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость, указывается цель и задачи, дается анализ использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме работы, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы (в соответствии со стандартами).
7. Приложение (иллюстрации, фотографии, наглядный материал по данной тематике, видеозапись (диск)).

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

#### ***Примерная тематика рефератов/эссе:***

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

**Тест**

<b>№</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Варианты ответов</b>	<b>Формируемая компетенция</b>
<b>1</b>	К системе организационно-распорядительной документации относятся:	1. Распорядительные документы 1. организационные документы 2. статистические документы 3. плановые документы 4. учредительные документы <b>5. информационно-справочные документы</b>	ПК-2
<b>2</b>	Унифицированная система документации это:	1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая 2. информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности; 3. унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления; 4. совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; <b>5. совокупность документов, связанная единообразными</b>	ПК-2
<b>3</b>	Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется	1. Гражданским кодексом РФ 2. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти <b>3. ГОСТ Р 6.30-2003</b>	ПК-2
<b>4</b>	Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов - Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:	1. бланк письма 2. общий бланк <b>3. бланк конкретного вида документа</b>	ПК-2
<b>5</b>	Порядок написания почтового адреса	1. в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2. в ГОСТ Р 6.30-2003	ПК-2

	установлен:	<b>3.</b> в Правилах оказания услуг почтовой связи	
<b>6</b>	Реквизит «виза» может включать:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату</li> <li>2. подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату</li> <li>3. должность, подпись, дату</li> <li>4. должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О)</li> </ol>	ПК-2
<b>7</b>	Гербовая печать проставляется на письмах:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. рекламных</li> <li>2. напоминаниях</li> <li>3. приглашениях</li> <li>4. гарантийных</li> <li>5. информационных</li> </ol>	ПК-2
<b>8</b>	Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти</li> <li>2. законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации</li> <li>3. ГС ДОУ</li> </ol>	ПК-2
<b>9</b>	В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. от третьего лица множественного числа</li> <li>2. от первого лица единственного числа</li> <li>3. от третьего лица единственного числа</li> </ol>	ПК-2
<b>10</b>	В практике оформления документов заголовки составляется к:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. тексту любого официального документа</li> <li>2. тексту документа, подготовленного на формате А4</li> <li>3. тексту документа, подготовленного на формате А5</li> <li>4. тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.</li> </ol>	ПК-2
<b>11</b>	В согласовании количество грифов на документе определяется:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. количеством вышестоящих инстанций;</li> <li>2. организацией-автором документа;</li> <li>3. типовой процедурой подготовки документа;</li> <li>4. в каждом случае индивидуально</li> <li>5. количеством участвующих в согласовании инстанций</li> </ol>	ПК-2
<b>12</b>	Какие из перечисленных ниже документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. приказ</li> <li>2. письмо</li> <li>3. протокол</li> </ol>	ПК-2

	требуют утверждения?	4. акт 5. положение 6. докладная записка	
13	Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:	1. (герб, эмблема), код организации, наименование организации, справочные данные об организации, код формы документа, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа; 2. (герб, эмблема), наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа; 3. (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа 4. (герб, эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, код 11 5. организации ОГРН, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту	ПК-2
14	Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты общего бланка:	1. герб (эмблема), наименование организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа; 2. наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа; 3. наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа 4. изображение герба, эмблемы или товарного знака, наименование организации, место для размещения даты и номера документа, место составления документа	ПК-2
15	Какие документы необходимо	1. письма о намерениях заключения договора	ПК-2

	заверить печатью организации:	2. письма о предложении выполняемых услуг 3. письма об обязательствах по оплате 4. положение об организации 5. штатное расписание	
16	В каком варианте ответа правильно названы реквизиты, придающие документу свойство юридической силы:	1. наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф утверждения. 2. наименование организации, код организации, наименование вида документа, код документа, место издания документа, дата, подпись, печать, гриф утверждения, визы согласования. 3. государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф согласования. 4. государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, коды организации, код формы документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, подпись, гриф утверждения, визы согласования, оттиск печати	ПК-2

### Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену по курсу:

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.
8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.

11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в делопроизводстве организации.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социально-культурной сфере.

## **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

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

#### ***Список нормативных правовых документов***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875;dst=0;ts=13C001C4F17C4EA7C7E4A66AF429BDA6;rnd=0.8263288326561451>
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 N 531-ФЗ) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят ГД ФС РФ 08.07 .2006) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178751;fld=134;from=156802-10;rnd=0.07803723076358438>
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. и доп. вступ. в силу с 15.09.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Электронная публикация со всеми изменениями:

- <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176376;dst=0;ts=8B96772143C3B00503F1465E2BD18281;rnd=0.8397665868978947>
4. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014 N 101-ФЗ) «О государственном языке Российской Федерации». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162634;dst=0;ts=51A2E166D3473059628126F9BFDA6905;rnd=0.8094117960426956>
5. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014 N 289-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=169580;dst=0;ts=038D4E27A521FFC1D51827B8B330FC3C;rnd=0.8610515107866377>
6. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15 июня 2009 г. (ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=119187;dst=0;ts=AED56E523B2452D95E023D2E7EF736C6;rnd=0.9006392012815922>
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=96081;dst=0;ts=085CEF7DC88954C5A73637F7CFFE5AD8;rnd=0.5185275094117969>
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.02.2015 N АКПИ14-1405) <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=104953;dst=0;ts=8B6D29AC0E2C28C31E9DEB8C50EC1231;rnd=0.11993944109417498>
9. Основные правила работы архивов организаций. (Утв. Коллегией Росархива от 06.02.2002). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=40984;dst=0;ts=4B20A83940E45FEB26567F8C3C8FA9C2;rnd=0.019949445966631174>
10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Постановление Госстандарта от 3 марта 2003 г. N 65-ст). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595;dst=0;ts=2FD80ACEE0804E8942AD099F926F1E7A;rnd=0.6041962520685047>
11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014 N 357-ФЗ). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=171254;dst=0;ts=0D1A969368EA06853B6A6816A120A3E8;rnd=0.06638589361682534>
12. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014 N 331-ФЗ). Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=174158;dst=0;ts=F8080784759C516923E16B6311532048;rnd=0.8520329068414867>
13. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ). Электронная публикация:

### ***Основная литература:***

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2014. - 520 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И. В. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Фионова Л. Р. Документационное обеспечение управления государственной службой [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л. Р. Фионова. - Пенза: ПГУ, 2012. - 130 с. - Интернет-ресурс.

### ***Дополнительная литература:***

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

### ***8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)***

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

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

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

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



- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.02 «Народная художественная культура» и профилю подготовки «Руководство этнокультурным центром»

Программа одобрена на заседании кафедры культурного наследия от \_\_ сентября 202\_\_ года, протокол №\_\_.

Составитель: доцент Бабанова О.И.