



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ  
(УЧРЕЖДЕНИЯ) В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Образовательная программа

**«Менеджмент в сфере культуры и искусства»**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

**Разработчик программы:**



- Козерод Юлия Мечиславовна , старший преподаватель кафедры менеджмента в сфере культуры и искусства, кандидат экономических наук

© Козерод Юлия Мечиславовна

© АНО ВО «Институт современного искусства»



## АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

<b>Цели:</b>	овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организации документооборота, согласно требованиям ГОСТа.
<b>Задачи:</b>	– формирование у студентов системного представления по вопросам документационного обеспечения управления организации; – изучение документов, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в процессе управления; – изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению.
Компетенции формируемые в результате изучения дисциплины:	обучающегося, <b>ПК-1</b>

### 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

#### по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<b>ПК-1</b>	<b>Способен к организации и планированию работы структурного подразделения учреждения культуры</b>
<b>Знать:</b>	- практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением с учетом передового опыта; - основы деловой документации, делопроизводства в учреждении культуры;
<b>Уметь:</b>	-разрабатывать организационно-распорядительные документы, регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики, определяющие работу структурного подразделения, с учетом требований нормативной базы учреждения культуры;
<b>Владеть:</b>	- навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики.



## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП    **Б1.В.15**

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками и/или предыдущим уровнем подготовки:

- Менеджмент организации (учреждения) в сфере культуры (ПК-1),
- Экономика организации (учреждения) в сфере культуры (ПК-4; ПК-6),

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 144 академических часа.
- 3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения	
	очная	заочная
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО:	36	12
Лекции (Л)	14	4
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	22	8
Самостоятельная работа студента (СРС)	72	92
Практическая подготовка	94	100
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		
Экзамен (Э)		



Зачет (З)	8 семестр	8 семестр 4 часа
Дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана;
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий:
  - «Лек» - лекционные,
  - «ПрЗ» / «ИнЗ» / «С» – групповые и мелкогрупповые практические занятия / индивидуальные занятия / семинары,
  - «СРС» - самостоятельная работа студентов.
- формы текущего контроля успеваемости.

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем УП	Объем в часах (всего)	Л	ПЗ	В т.ч. в интер-активной форме	СРС	
1.	Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение управленческой деятельности”	8	15	1	2	1	12	Опрос, решение тестов
2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности (ДОУ)	8	15	1	2	1	12	Опрос, решение тестов, задач



3.	Порядок составления и оформления документов	8	13	2	4	1	7	Опрос, решение тестов, задач
4.	Системы документации	8	13	2	4	1	7	Опрос, решение тестов, задач
5.	Понятие и характеристика документооборота	8	13	2	4	2	7	Опрос, решение тестов, задач
6.	Регистрация документов	8	13	2	2	1	9	Опрос, решение тестов, задач
7.	Организация текущего хранения документов	8	13	2	2	1	9	Опрос, решение тестов, задач
8.	Подготовка дел к архивному хранению	8	13	2	2	1	9	Опрос, решение тестов, задач
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>						
<b>Итого</b>			<b>108</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>72</b>	

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Л	ПЗ, С	СРС	
1.	Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение управленческой деятельности”	6	13	0,5	0,5	12	Опрос, решение тестов
2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности (ДОУ)	6	13	0,5	0,5	12	Опрос, решение тестов, задач



3.	Порядок составления и оформления документов	6	13	0,5	1	11.5	Опрос, решение тестов, задач
4.	Системы документации	6	13	0,5	1	11.5	Опрос, решение тестов, задач
5.	Понятие и характеристика доку-менто-оборота	6	13	0,5	1	11.5	Опрос, решение тестов, задач
6.	Регистрация документов	6	13	0,5	1	11.5	Опрос, решение тестов, задач
7.	Организация текущего хранения документов	6	13	0,5	0,5	12	Опрос, решение тестов, задач
8.	Подготовка дел к архивному хранению	6	13	0,5	0,5	12	Опрос, решение тестов, задач
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет (4)</b>					
<b>Итого</b>			<b>104</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>94</b>	

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам

Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение управленческой деятельности”	Цели, задачи и принципы дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. Нормативно-методическая база ДОУ: ФЗ РФ, ГОСТы, унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности	Понятие «правовая база документационного обеспечения управленческой деятельности». Система и состав правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Публикация и распространение правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Теоретические и практические основы



(ДОУ)	аналитики правовой базы документационного обеспечения управления организациями.
Порядок составления и оформления доку-ментов	Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.
Системы документации	Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов.
Понятие и характеристика доку-менто-оборота	Понятие «документооборот» организации. Соотношение локальных систем документооборота организаций. Виды документопотоков организаций. Организация работы с внутренними организационно-распорядительными документами организаций. Организации работы с внешними организационно-распорядительными документами организаций.
Регистрация документов	Цели и общие положения учёта, контроля и регистрации организационно-распорядительных документов организаций. Регистрационные формы организационно-распорядительных документов организаций.
Организация текущего хранения документов	Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их подготовки к архивному хранению. Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Порядок уничтожения документов.
Подготовка дел к архивному хранению	Подготовка документов к архивному хранению. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы по архивному хранению документов.



## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

В процессе освоения дисциплины (модуля) обучающиеся, помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, для самостоятельной работы могут пользоваться следующими методическими материалами:

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине (если есть)
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине (если есть)
- 3) Другие элементы (если есть)

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, проведения тренингов, расчетно-аналитических, расчетно-графических заданий, онлайн-конференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

### 6.1. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

#### а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов;
- письменные или устные домашние задания,
- консультации преподавателей.

#### б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания,
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная практика;



- реферат, курсовая работа,
- отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: разбор ситуационных задач, проведение исследования, сбор и анализ информации, разработка тестов, участие в различных видах мониторинга, участие в методической работе, разбор кейсов, измерение результатов управленческой деятельности.

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

**Лекция.** Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносятся с выбранными преподавателем методами контроля.

**Семинар** – практическое занятие, являющееся дополнением лекционных занятий в рамках изучения дисциплины. Семинары проходят в различных диалогических формах – дискуссии, деловые и ролевые игры, разборы конкретных ситуаций, психологические и иных тренингов, обсуждение результатов написания студенческих работ (курсовых, рефератов, творческих работ и т.д.), вузовских и межвузовских конференций.

**Практическое занятие** – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.

**Самостоятельная работа обучающихся.** Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.



## Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- 4) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 5) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 6) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а также методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «Оценочные средства дисциплины».

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 8.1. Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Дворовенко, О. В.	Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477588">https://urait.ru/bcode/477588</a>
2	Шувалова, Н. Н.	Документационное обеспечение	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. —



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
		управления : учебник и практикум для среднего профессионально го образования	(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a>
3	Шувалова, Н. Н	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451066">https://urait.ru/bcode/451066</a>
4	Шувалова, Н. Н / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой.	. Основы делопроизводства . Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450549">https://urait.ru/bcode/450549</a>
5	Доронина, Л. А , В. С. Иритикова	. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионально	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
		го образования	<a href="https://urait.ru/bcode/453767">https://urait.ru/bcode/453767</a>

## 8.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Доронина, Л. А., В. С. Иритикова.	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450483">https://urait.ru/bcode/450483</a>
2	Корнеев, И. К., А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453688">https://urait.ru/bcode/453688</a>



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
3	Корнеев, И. К. В. Пшенко, В. А. Машурцев	Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450470">https://urait.ru/bcode/450470</a>
4	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449769">https://urait.ru/bcode/449769</a>
5	Л. А. Доронина	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450946">https://urait.ru/bcode/450946</a>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

### 9.1. Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>,



- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>,
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru),
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Лань». <http:// el.fa.ru>,
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) 2,
- Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- и т.д.

## 9.2. Информационные справочные системы

- Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window>.
- [www.akm.ru](http://www.akm.ru) информационное агентство АК&М,
- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – корпоративный менеджмент,
- [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосбизнесКонсалтинг,
- Bloomberg,
- Ibbotson Yearbook,
- сетевые базы данных, например Bloomberg, СКРИН НАУФОР – [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru), СПАРК – [www.spark.ru](http://www.spark.ru); [www.lin.ru](http://www.lin.ru) и др.,
- [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей,
- [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net) - Нормативно-правовая база данных
- и т.д.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).



**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  
(модулю)**

Вид учебной работы	Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения
<b>Лекция</b>	Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом
<b>Практическое занятие</b>	Аудитория для проведения практических занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом

