

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Программу составили: д-р пед. наук, проф. *Юрий Николаевич Столяров*, *Людмила Николаевна Зайцева*

Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины

<i>Код по ГОС ВПО</i>	<i>Название курса и дидактическое содержание</i>	<i>Трудоёмкость по ГОС ВПО</i>
<i>ОПД. В.02</i>	Управленческое документоведение <i>Дидактическое содержание:</i> документационное обеспечение управления [логическое продолжение общепрофессиональной дисциплины «Документология»] Документивная деятельность. Документопроизводство. Стандартизация, организационные и правовые вопросы работы с документами.	28 часов

Рабочая программа

Цели и задачи курса

Курс «Управленческое документоведение» в дидактическом отношении логически продолжает общепрофессиональную дисциплину «Документология».

Документационное обеспечение управления в любом учреждении — это специфическое направление, нуждающееся в правильной организации служебной документации, поскольку от него во многом зависят своевременность и правильность принятия управленческого решения. При проверке деятельности учреждения, в том числе библиотеки, в первую очередь изучают документацию, зачастую этим ревизия и ограничивается. В случае нарушений от ответственных лиц требуют дать письменные объяснения. Итоги проверки документаризируются. Иными словами, документаризацией пронизана вся деятельность библиотеки, всех ее участков.

Поэтому каждый сотрудник библиотеки — либо как руководитель, либо как исполнитель — должен знать правила и владеть навыками ведения не только собственно технологической документации, что входит в его должностные обязанности, но и служебной, административной.

Цель преподавания курса — дать слушателям представление о специфике административного документа, о его роли и месте в системе управления библиотекой; представить возможные виды профессиональной документационной деятельности в библиотеке.

Задачи курса:

- донести до слушателей основные теоретические и практические знания о документационной деятельности библиотеки, в том числе в электронной среде;
- выработать у слушателей умение составлять и вести в библиотеках управленческую документацию.

Преподавание курса осуществляется в виде аудиторных занятий, в том числе лекций. Основной упор сделан на коллективное обсуждение особенностей организации работы со служебными документами и практику составления слушателями каждого их вида собственными силами.

Степень овладения соответствующими знаниями и умениями проверяется правильностью выполнения комплекса зачетных и практических заданий, результатами тестирования.

Требования к уровню освоения содержания курса

Слушатель, изучивший курс, в соответствии с задачами дисциплины в области теории должен *знать*:

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления библиотекой с применением новых технологий;
- основные виды документов, циркулирующих в обществе, в том числе виды управленческих документов;

- правила оформления организационно-распорядительной документации;
- порядок организации документооборота в библиотеке.

В соответствии с задачами курса в области применения теоретических знаний слушатель должен *уметь*:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов, определять порядок их прохождения в системе делопроизводства;
- проектировать унифицированные формы документов.

В соответствии с задачами курса в области формирования практических навыков слушатель должен *владеть*:

- навыками технической обработки документов, в том числе и для сдачи их в архив;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов.

Объем курса и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем дисциплины (час.)
Аудиторные занятия, в том числе:	
лекции	16
лабораторная работа	12
Общая трудоемкость	28

Семестры и вид отчетности по курсу

Семестр	Вид отчетности (контрольная работа, зачет, экзамен)
1	зачет

Содержание курса

Разделы курса и виды учебной работы

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		всего трудо- емкость	в том числе	
	лекции		лаборатор- ная работа	
	Введение	1	1	
1	Государственное регулирование делопроизводства	5	3	2
2	Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке	4	2	2
3	Оформление управленческого документа. Требования к языку и стилю служебного документа	7	3	4
4	Организация документооборота в библиотеке	6	4	2
5	Электронный документооборот	5	3	2
Всего по курсу		28	16	12
Итоговый контроль		зачет		

Содержание разделов курса

Введение

Управленческое документоведение, его связь с документологией. Краткие сведения о возникновении и развитии отечественного делопроизводства, общие сведения об управленческом документоведении, целях и задачах документационного обеспечения управления библиотекой, электронном документообороте. Традиции преподавания управленческого библиотековедения на библиотечных курсах в первой половине XX в. Литература по курсу.

ТЕМА 1.

Государственное регулирование делопроизводства

Законодательное регулирование делопроизводства. Унифицированная система документации, государственные стандарты по управленческой документации. Нормативно-методическое регламентирование делопроизводства. Наличие и полнота системы документации в библиотеке в целом и в каждом ее структурном подразделении. Профессиональная библиотечная литература по библиотечному законодательству. Периодические издания: «Библиотека и закон», «Библиотечный адвокат», сборники ГОСТ по библиотечно-информационной деятельности и иные.

Тенденция сближения российских государственных стандартов между собой (системы СИБИБД и УСД) и их соответствии международным стандартам ИСО. Библиотека как субъект государственного документооборота.

ТЕМА 2.

Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке

Понятие «управленческий документ». Определения управленческого документа в нормативной литературе. Виды управленческой документации. Государственный стандарт. Системы управленческой документации в библиотеке. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Система планово-отчетной документации. Соотношение управленческой (нормативно-правовой, организационно-распорядительной, планово-отчетной, справочно-информационной и др.) документации с обеспечивающей (финансовой, кадровой и др.) и производственно-технологической. Области библиотечной деятельности, нуждающиеся в документаризации. Цели и задачи документационного обеспечения управления библиотекой. Учредительные документы библиотеки. Договор с учредителем. Устав библиотеки.

Правила пользования библиотекой. Реквизиты библиотеки. Правила внутреннего распорядка и др. Коллективный договор. Штатное расписание. Организационная структура библиотеки. Положения о структурных подразделениях библиотеки. Должностные инструкции. Внутриотдельская производственная документация. Распространение на управленческий (служебный) документ 4-й части Гражданского кодекса России о защите интеллектуальной собственности. Управленческий документ как документ «машиночеловекораспознаваемый».

ТЕМА 3.

Оформление управленческого документа.

Требования к языку и стилю служебного документа

Общие требования к оформлению управленческого документа. Бланки. Реквизиты. Требования к изготовлению документа. Регистрация бланочной продукции, обеспечение ее сохранности.

Понятие деловой переписки. Предмет и цели деловой переписки. Понятие делового стиля и языка. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: организационных, распорядительных, служебных писем, поздравлений и т. п. Имиджевые характеристики служебного документа, их значение и учет в процессе подготовки и оформления служебного документа. Соблюдение этики (этикетных норм) в деловом документе.

ТЕМА 4.

Организация документооборота в библиотеке

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Основные требования к документообороту в библиотеке. Службы документационного обеспечения управления в библиотеке, их служебные полномочия и обязанности. Организация приемки, доставки, отправки документов. Учет объе-

мов документооборота. Регистрация документов и ее значение. Формы регистрации. Контроль сроков исполнения документов, технологии ведения контроля. Понятие номенклатуры дел, формирование и хранение дел. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения дел и документов. Положение об архиве: правовая основа деятельности, значение, функции, виды работы с документами. Учет документов. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

ТЕМА 5.

Электронный документооборот

Понятия «электронный управленческий документ», «реквизит электронного документа», «электронная цифровая подпись», «электронный документооборот», «система электронного документооборота (СЭД)», «персональные данные», «защита информации». Документовые средства, документовая инфраструктура, их характеристика, состояние и тенденции развития. Компьютер как документовое средство. Программное обеспечение. Требования к лицензионной чистоте программного обеспечения. Системы электронного документооборота в библиотеке. Основы компьютерной безопасности в делопроизводстве. Защита информации, защита персональных данных. Организация работы с электронными управленческими документами в библиотеке.

Содержание контрольных мероприятий

Примерный перечень практических заданий

1. Подготовить докладную записку.
2. Написать объяснительную записку.
3. Составить резюме и автобиографию.
4. Написать заявление.
5. Оформить выписку из протокола заседания.
6. Подготовить приказ.

7. Составить акт.
8. Составить заключение о постановке документационного обеспечения управления на рабочем месте слушателя.
9. Составить отчет о прослушанном спецкурсе.
10. Подготовить индивидуальный план повышения квалификации на месяц.
11. Подготовить проект плана на год (годового отчета) структурного подразделения / библиотеки в целом.

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Цели и задачи документационного обеспечения управления библиотекой.
2. Понятие организационной культуры и ее роль в документационном обеспечении управления библиотекой.
3. Структура и функции делопроизводственных служб в библиотеке.
4. Виды, реквизиты и бланки основных управленческих документов.
5. Понятие «деловая переписка». Предмет и цели переписки. Виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телефакс, телефонограмма, электронное сообщение).
6. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам (по адресату, назначению, тематике, содержанию и т. д.).
7. Внутренняя переписка. Докладные и объяснительные записки. Использование клише. Внешняя переписка. Разновидности писем.
8. Общие требования к оформлению делового письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30—2003.
9. Составление текста делового письма. Современные требования. Трафаретные письма.
10. Этикетные нормы делового письма. Организация работы с деловым письмом.
11. Основные этапы документооборота.

12. Организация приемки, доставки, отправки документов. Учет объемов документооборота.
13. Регистрация документов и ее значение. Формы регистрации.
14. Контроль сроков исполнения документов, технология ведения контроля.
15. Понятие номенклатуры дел, формирование и хранение дел.
16. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения дел и документов.
17. Положение об архиве: правовая основа деятельности, значение, функции, виды работы с документами. Учет документов в архиве.
18. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

Итоговый контроль — зачет.

Методические рекомендации для преподавателей

Курс развивает положения основной дисциплины «Документология», под каждое из них подводит историческую базу. Курс преподается с учетом новых историко-теоретических достижений в документологии, документоведении, книговедении и других частно-документологических дисциплинах.

Курс читается по преимуществу проблемно-лекционным способом, с использованием компьютерных презентаций и демонстрацией наиболее характерных видов документов каждой исторической эпохи.

Методические рекомендации для слушателей

Курс осваивается преимущественно путем слушания лекций и обсуждения полученных сведений на занятиях, выполнения практических заданий. Используется также ре-

комендуемая литература — в свободное от занятий время, самостоятельно.

Учебно-методическое обеспечение курса

ЛИТЕРАТУРА

ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1998. — [IV], 8 с.

ГОСТ Р 34.10—2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. — М.: Изд-во стандартов, 2001. — [IV], 12 с.

ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003. — [III], 17 с.

ГОСТ Р 50922—2006. Защита информации. Основные термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2008. — [IV], 8 с.

ГОСТ ИСО 8601—2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — [II], 18 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М.: Стандартинформ, 2007. — [III], 19 с.

ГОСТ Р 53898—2010. Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.cs-consult.ru/articles/sistemy-documentooborota/220-gost-sistemy-upravleniya-documentami.html>

Единая государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: [б.и.], 1990. — 101 с.

Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011—93: [Введ. 1994—07—01] / Госстандарт России. — М.: Изд-во стандартов, 1999. — 50 с.

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». — Любое издание.

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». — Любое издание.

Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изменениями на 10 марта 2009 г.). — Любое издание.

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изменениями на 10 июня 2009 г.). — Любое издание.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Любое издание.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». — Любое издание.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 13 мая 2008 г.). — Любое издание.

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изменениями на 8 ноября 2007 г.). — Любое издание.

Федеральный закон РФ «О документационном обеспечении управленческой деятельности» (Проект). — Любое издание.

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-метод. пособие для студентов вузов / В.И. Андреева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : КноРус, 2010. — 294 с.

Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А.А. Белов, А.Н. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2007. — 553 с. — (Образовательный стандарт XXI).

Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. — М.: Изд-во МЭИ, 2004. — 172 с.

О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)» : Распоряжение Правительства РФ № 1815-р от 20.10.2010. — Любое издание.

Доронина Л.А. Организация документооборота: учеб. пособие для студентов специальности «Логистика» — 080506, «Документоведение и документация. обеспечение упр.» — 032001 / Л.А. Доронина; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Гос. ун-т упр.», Ин-т информ. систем упр. — М.: Изд. центр ГОУВПО «ГУУ», 2005. — 71 с.

Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. — М.: Альфа-М : Инфра-М, 2009. — 239 с.

Инструкция по делопроизводству / Рос. гос. б-ка. — М., 1999. — 71 с.

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспеч-

печение управления» / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. — М.: МЦФЭР, 2007. — 430 с. — (Высшая школа).

Пащенко В.Г. Автограф на документе. Как проверить его подлинность? / В.Г. Пащенко // Секретарское дело. — 2002. — № 2. — С. 25—26.

Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова. — М.: ДМК пресс, 2002. — 219 с.

Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие для вузов / Ю.Н. Столяров. — М.: Либерия-Бибинформ, 2009. — 232 с.

Столяров Ю.Н. Первым делом, первым делом ставим имя. А фамилию? Фамилию потом / Ю.Н. Столяров // Секретарское дело. — 2002. — № 3. — С. 9—12.

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА

Программу составил д-р пед. наук, проф. *Юрий Николаевич Столяров*

Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины

<i>Код по ГОС ВПО</i>	<i>Название курса и дидактическое содержание</i>	<i>Трудоем- кость по ГОС ВПО</i>
<i>ОПД. В.03</i>	Библиотековедение как наука <i>Дидактическое содержание:</i> содержит историю становления и развития библиотековедения, основную разрабатываемую ею проблематику.	28 часов

Рабочая программа

Цели и задачи курса

Курс ориентирует на создание общего представления об истории развития библиотековедения как научной дисциплины. Его изучение способствует расширению общего кругозора слушателей, подготавливает их к поступлению, при желании, в аспирантуру.

Цель преподавания курса — дополнить знания, получаемые при изучении обязательного курса «Библиотековедение»,