

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУКИ

 Н.В.Карчевская

 2026 г.

Регистрационный № УД 6/26-00зуч.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности
6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность*

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 6-05-0322-01-2023 по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270, учебных планов БГУКИ по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность

СОСТАВИТЕЛЬ

Н. В. Клименкова, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Ю. О. Каракулько, ученый секретарь государственного учреждения «Белорусская сельскохозяйственная библиотека им. И.С. Лупиновича» Национальной академии наук Беларуси;

В. А. Касап, профессор кафедры информационных ресурсов и коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 7 от 13.03.2026);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 4 от 24.04.2026).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Модуль «Экономика, правовое и документационное обеспечение деятельности библиотек» состоит из учебных дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Экономика и статистика библиотечно-информационной деятельности», «Правовое обеспечение деятельности библиотек». Данная учебная программа предназначена для изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» помогает студентам усвоить знания о возникновении и развитии управленческого документооборота. Знание его основ, организационной структуры и технологии обеспечит студентам возможность применять в будущей профессиональной деятельности разнообразный опыт составления, оформления и хранения официальных документов по установленным правилам.

Документационное обеспечение управления в библиотеке – это специфическое направление, нуждающееся в правильной организации служебной документации, поскольку от него во многом зависят своевременность и правильность принятия управленческого решения. Каждый сотрудник библиотеки – как руководитель, так и исполнитель – должен знать правила составления документов и владеть навыками обработки и сохранения не только собственно технологической документации, что входит в его должностные обязанности, но и официальной, административной.

Цель изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» – дать комплексное представление о специфике административного документа, его роли и месте в системе управления библиотекой; представить возможные виды профессиональной документационной деятельности в библиотеке.

Достижение этой цели реализуется через решение следующих *задач*:

– обеспечить усвоение и применение основных теоретических и практических знаний по документационной деятельности библиотеки, в том числе в электронной среде;

– выработать у студентов умения составлять и вести управленческую документацию в библиотеках.

Учебная дисциплина структурирована по темам, которые представляют собой относительно самостоятельные дидактические единицы содержания учебного материала. Содержание тем базируется и сочетается со знаниями, умениями и навыками, приобретенными студентами в ходе изучения

учебных дисциплин – «Теория информации и коммуникации», «Библиотекведение. Теория», «Автоматизация обработки текстовой информации», «Введение в специальность», «Информационная культура специалиста» и др. В свою очередь знания и умения, полученные при изучении учебной дисциплины, являются основой для усвоения материала отдельных учебных дисциплин по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность, в частности таких как «Библиотечно-информационное обслуживание», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент качества деятельности библиотек» и др.

Освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» должно обеспечить формирование следующей компетенции, в соответствии с учебным планом учреждения высшего образования по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность:

реализовывать на практике основные положения законодательства Республики Беларусь в области библиотечно-информационной деятельности, разрабатывать локальные нормативные правовые акты библиотеки, составлять различные виды управленческих документов с использованием технологий электронного документооборота.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен

знать:

– основные понятия в области документационного обеспечения управления;

– существующие подходы и правила организации деятельности служб документационного обеспечения управления в библиотеках;

– модели построения документов;

– принципы, технологию создания систем документации;

– нормативные документы в области документационного обеспечения управления;

уметь:

– использовать теоретические знания в профессиональной и научной деятельности;

– формулировать предложения по организации и обеспечению эффективной деятельности службы документационного обеспечения управления в информационно-библиотечных учреждениях;

– разрабатывать рациональную схему документооборота в информационно-библиотечном учреждении, используя как традиционные, так и автоматизированные технологии составления, обработки, поиска и хранения документов;

иметь навыки:

- владения приемами ведения делопроизводства в библиотеке;
- составления различных видов управленческих документов;
- владения технологией электронного документооборота в библиотеке.

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» студент должен приобретать не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать собственный ценностно-личностный духовный потенциал, формировать качества патриота и гражданина, который готов к активному участию в социально-культурной жизни страны.

Преподавание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» основано на эффективных педагогических методах и технологиях, способствующих участию студентов в поиске и управлении знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения различных задач: технологии проблемного обучения; технологии учебно-исследовательской деятельности; проектные технологии; коммуникативные технологии (дискуссия, учебные дебаты, круглый стол и т.п.); метод анализа производственных ситуаций, моделирование реальных ситуаций.

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрено 90 часов, из них 40 часов – аудиторные. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 26 часов, практические занятия – 10 часов, семинарские занятия – 4 часов. Формой текущей аттестации студентов является устный опрос, тестирование. Формой проведения промежуточной аттестации является зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Введение

Задачи, предмет и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Ее место в системе профессиональной подготовки будущего специалиста. Практическая направленность учебной дисциплины. Знания и умения, профессиональные компетенции, приобретаемые студентами в процессе изучения учебной дисциплины, ее взаимоотношения с другими учебными дисциплинами. Основные виды образовательной деятельности и организация самостоятельной работы студентов. Формы контроля. Характеристика обеспеченности учебной дисциплины учебно-методической документацией.

Тема 1. Документальное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности

Научные исследования ученых в области теории и практики делопроизводства и управленческого документоведения. Определение понятия «делопроизводство», его объект, предмет. Понятие «документальное обеспечение управления». Понятие «документационное обеспечение управления», его объект, предмет и концепции развития. Управленческое документоведение, его связь с документоведением, управлением библиотечно-информационной деятельностью и информационными технологиями. Значение термина «документационное обеспечение управления». Общая характеристика трех составляющих документационного обеспечения управления: документирование (составление, проектирование, согласование и разработка документов); организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов); систематизация архива документов. Единая государственная система документального обеспечения управления: определение, цели и задачи, назначение. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Тема 2. Управленческий документ.

Системы управленческой документации в библиотеке

Понятие «управленческий документ». Определение управленческого документа в нормативных актах. Виды и особенности управленческой документации. Системы управленческой документации библиотеки. 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 со вспомогательной (финансовой, кадровой и др.) и производственно-технологической документацией. Унифицированная система документации, государственные стандарты по управленческой документации.

Тема 3. Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке

Служба документационного обеспечения управления в библиотеке: структура, задачи и функции (организационно-методические, технологические, информационно-аналитические, контрольные и др.). Нормативное регулирование деятельности подразделения по документационному обеспечению управления. Состав и характеристика типовых документов, регламентирующих деятельность отдела документационного обеспечения управления: служебное положение, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции для сотрудников и т.п. документы. Деятельность специалистов, обеспечивающих документооборот в библиотеке: профессиональные обязанности, направления, ответственность. Роль руководителей библиотек и линейных руководителей в обеспечении документооборота.

Тема 4. Документирование управленческой деятельности.

Требования к языку и стилю служебного документа

Понятие «документирование». Требования к оформлению управленческого документа. Бланки документов: виды, особенности оформления. Реквизиты. Оформление постоянных реквизитов бланков. Оформление заполняющих реквизитов бланков. Составление текстов служебных документов. Порядок согласования и заверения документов. Служебные отметки на документе. Особенности подготовки оформления отдельных видов документов: организационных, распорядительных и т.д. Требования к языку и стилю служебного документа. Нормы официально-делового стиля. Особенности подготовки и оформления официальных писем, поздравлений. Соблюдение этикетной нормы в деловом документе.

Тема 5. Организация документооборота в библиотеке

Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота в библиотеке. Схема движения и технология обработки документов в библиотеке. Обработка входящих документов. Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов и ее значение. Контроль исполнения документов. Систематизация документов.

Порядок формирования и оформления дел. Понятие номенклатуры дел. Установление сроков хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения дел и документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

***Тема 6. Современные информационные технологии
в документационном обеспечении управления***

Организационная техника в делопроизводстве: общая характеристика, инструменты и методы использования. Понятия «электронный управленческий документ», «реквизит электронного документа», «электронная цифровая подпись», «электронный документооборот», «система электронного документооборота», «персональные данные», «защита информации». Организация работы с электронными управленческими документами в библиотеке. Организация системы электронного документооборота библиотеки. Особенности реализации операций ввода, обработки, сохранения, поиска управленческих документов в условиях цифровизации.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(дневная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных занятий			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия		
	Введение	1				
1.	Документальное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности	3		2		
2.	Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке	2		2	2	Устный опрос
3.	Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке	4				
4.	Документирование управленческой деятельности. Требования к языку и стилю служебного документа	4	4			
5.	Организация документооборота в библиотеке	4	2		4	Проверка индивидуальных заданий
6.	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	2		2	Проверка индивидуальных заданий
Всего		20	8	4	8	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(заочная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных занятий			Количество часов для самостоятельного изучения
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	
	Введение				1
1.	Документальное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности	1			4
2.	Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке	1			3
3.	Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке	1			3
4.	Документирование управленческой деятельности. Требования к языку и стилю служебного документа	1			7
5.	Организация документооборота в библиотеке	1		2	3
6.	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	1	2		1
Всего		6	2	2	22

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература:

Основная

1. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с.
2. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Д. Н. Порфирьев. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 122 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/270956> (дата обращения: 25.02.2026).

Дополнительная

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 375 с.
2. Брюханова, Е. А. Управление документами : учеб. пособие / Е. А. Брюханова. – 2-е изд., доп. – Барнаул : АлтГУ, 2020. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 25.02.2026).
3. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учеб. пособие / сост. А. С. Румянцева. – Орел : ОГИИК, 2015. – 180 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/183819> (дата обращения: 25.02.2026).

Характеристика рекомендуемых педагогических технологий и методов обучения

Среди эффективных педагогических методов и технологий обучения, способствующих приобретению студентами теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

- технологии учебно-исследовательской деятельности;
- технологии проектирования;
- технология проблемного обучения;
- технология обучения как учебного исследования, реализуемого на практических занятиях;
- коммуникативные технологии, основанные на активных формах и методах обучения (дискуссия, групповая дискуссия, учебные дебаты, круглый стол и др.);
- теоретико-информационные методы: диалогически построенное устное преподавание учебного материала, объяснение понятий, изучение нормативных правовых актов;
- поисково-эвристические методы: анализ системы управленческой документации, мозговой штурм, метод кейсов, ситуационные практикумы (анализ конкретных ситуаций).

При организации изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие формы: внеаудиторная и аудиторная, групповая и индивидуальная.

Рекомендуемые инструменты для диагностики результатов обучения

Для оценки учебных достижений обучающихся, используются критерии, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь.

Для диагностики уровня усвоения знаний и умений рекомендуются следующие инструменты:

- устный опрос по отдельным темам во время учебных занятий;
- подготовка рефератов по отдельным темам, разделам дисциплины;
- подготовка презентаций;
- защита заданий, выполненных на практических занятиях;
- устное собеседование со студентами на семинарах;
- защита индивидуальных (групповых) заданий, выполняемых в рамках управляемой самостоятельной работы;
- тестирование по отдельным разделам учебной дисциплины;

- устный опрос – форма текущего контроля знаний студентов;
- экзамен – рекомендуемая форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Оценка учебных достижений обучающихся, проводится с учетом их активности на лекциях, семинарах, практических занятиях, а также с учетом уровня выполнения управляемой самостоятельной работы.

Для измерения степени соответствия учебных достижений студентов требованиям образовательного стандарта рекомендуется использовать проблемные задания, предполагающие эвристическую деятельность и неформализованный ответ.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

В рамках изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» самостоятельная работа студентов предполагает внеаудиторную учебно-познавательную деятельность, направленную на углубление и расширение знаний студентами, всестороннее изучение учебного материала.

Самостоятельная работа студентов включает работу с научной и учебной литературой, самостоятельное изучение студентами отдельных тем, подготовку сообщений по выбранным темам, составление тестовых заданий и глоссариев, подготовку к семинарам и зачету.

Самостоятельная работа выполняется в форме реферата. Примерная тематика самостоятельных работ (рефератов) приведена ниже. Реферат представляет собой самостоятельную письменную работу студента. Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы и определить следующие разделы: введение, основная часть, заключение, литература (список использованных источников).

Во введении автор указывает на актуальность темы, приводит ее обоснование. В основной части кратко и лаконично излагается теоретический аспект реферируемой проблемы, аргументируется свой личный взгляд по рассматриваемой теме. В заключении автор обобщает положения, высказанные во введении и основной части, делает выводы. Список использованных источников оформляется по алфавиту и должен содержать не менее 10 публикаций за последние 5 лет. Объем реферата составляет 10–15 страниц машиночитаемого текста формата А4. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, без переносов, выравнивание всего текста по ширине страницы, абзацный отступ 1,25.

Примерная тематика рефератов для управляемой самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

1. История отечественного делопроизводства.
2. Управленческое документоведение в структуре документологии.
3. Цели и задачи документационного обеспечения управления библиотекой.
4. Характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства в Республике Беларусь.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве: отечественная и зарубежная практика (сравнительный анализ).
6. Структура и функции службы документационного обеспечения управления в библиотеке на современном этапе.
7. Служебный и управленческий документ в классификационной структуре документов.
8. Виды и особенности управленческой документации библиотеки.
9. Виды, реквизиты и бланки основных управленческих документов.
10. Понятие «деловая переписка», ее цели и виды.
11. Характеристика внешней и внутренней переписки библиотеки.
12. Этикетные нормы делового письма.
13. Конфиденциальное делопроизводство библиотеки.
14. Международная корреспонденция библиотеки и особенности работы с ней.
15. Основные этапы традиционного и электронного документооборота в библиотеке.
16. Организация приемки, доставки, отправки документов.
17. Регистрация документов и ее значение.
18. Контроль сроков исполнения документов, технология ведения контроля в библиотеке.