

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Вучэбна-метадычнае аб'яднанне
па адукацыі ў галіне культуры і мастацтваў

ДАКУМЕНТАЦЫЙНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ

*Тыпавая вучэбная праграма
па вучэбнай дысцыпліне для спецыяльнасці
1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць
(па напрамках), напрамкаў спецыяльнасці
1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць
(менеджмент), 1-23 01 11-04 Бібліятэчна-інфармацыйная
дзейнасць (метадычнае забеспячэнне)*

Мінск 2017

СКЛАДАЛЬНИК

Н. Я. Петушка, дацэнт кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагагічных навук, дацэнт

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

вучоны савет дзяржаўнай установы «Цэнтральная навуковая бібліятэка імя Якуба Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі»;

Ю. А. Пераверзева, загадчык аддзела камплектавання фондаў дзяржаўнай установы «Нацыянальная бібліятэка Беларусі», кандыдат педагагічных навук, дацэнт

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ё ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

кафедрай менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 7 ад 22.02.2016 г.);

прэзідыумам навукова-метадычнага савета ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 3 ад 15.03.2016 г.);

навукова-метадычным саветам па бібліятэказнаўстве і бібліяграфіі вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне культуры і мастацтваў (пратакол № 2 ад 22.03.2016 г.)

Адказы за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказы за выпуск: Н. Я. Петушка

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» распрацавана для ўстаноў вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках) для напрамкаў спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент), 1-23 01 11-04 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (метадычнае забеспячэнне).

Вучэбная дысцыпліна «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» дапамагае студэнтам засвойваць веды аб узнікненні і развіцці кіраўнічага дакументазнаўства. Веданне яго асноў, арганізацыйнай структуры і тэхналогіі паспрыяе студэнтам у будучай прафесійнай дзейнасці выкарыстоўваць разнастайны вопыт складання, апрацоўкі і захавання службовых дакументаў па ўстаноўленых правілах.

Вучэбная дысцыпліна структуравана па раздзелах і тэмах, якія ўяўляюць сабой адносна самастойныя ўзбуйненыя дыдактычныя адзінкі зместу навучання. Змест тэм абавязкова і спалучаецца з набытымі студэнтамі ведамі і ўменнямі пры вывучэнні абавязковых дысцыплін цыкла агульнанавуковых і агульнапрафесійных дысцыплін – «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія», «Бібліятэказнаўства», дысцыплін кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі – «Аўтаматызацыя апрацоўкі тэкставай інфармацыі», «Уводзіны ў спецыяльнасць і інфармацыйная культура асобы».

Мэта вучэбнай дысцыпліны – даць цэласнае ўяўленне аб спецыфіцы адміністрацыйнага дакумента, яго ролі і месцы ў сістэме кіравання бібліятэкай; прадставіць магчымыя віды прафесійнай дакументацыйнай дзейнасці ў бібліятэцы.

Задачы вучэбнай дысцыпліны – данесці да студэнтаў асноўныя тэарэтычныя і практычныя веды аб дакументацыйнай дзейнасці бібліятэкі, у тым ліку ў электронным асяроддзі; выпрацаваць у студэнтаў уменне складаць і весці ў бібліятэках кіраўнічую дакументацыю.

Для набыцця прафесійнай кампетэнцыі ў выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен *ведаць*:

- асноўныя паняцці ў вобласці дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

- існуючыя падыходы і правілы арганізацыі дзейнасці службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў бібліятэках;

- мадэлі пабудовы дакументаў;

- прынцыпы, тэхналогію стварэння сістэм дакументацыі;

- нарматыўныя дакументы ў сферы дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

умець:

- выкарыстоўваць тэарэтычныя веды ў прафесійнай і навуковай дзейнасці;

- фармуляваць прапановы па арганізацыі і забеспячэнні эфектыўнай дзейнасці службы дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў інфармацыйна-бібліятэчных установах;

- распрацоўваць рацыянальную схему дакументазвароту ў інфармацыйна-бібліятэчнай установе, выкарыстоўваючы як традыцыйныя, так і аўтаматызаваныя тэхналогіі складання, апрацоўкі, пошуку і захоўвання дакументаў;

валодаць:

- прыёмам і вядзення справаводства ў бібліятэцы;

- навыкам і складання розных відаў кіраўнічых дакументаў;

- тэхналогіяй электроннага дакументазвароту ў бібліятэцы.

Выкладанне вучэбнай дысцыпліны «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» заснавана на эфектыўных педагагічных метадыках і тэхналогіях, якія садзейнічаюць удзелу студэнтаў у пошуку і кіраванні ведамі, набыццю вопыту самастойнага вырашэння разнастайных задач: тэхналогія праблемнага навучання; тэхналогія вучэбна-даследчай дзейнасці; праектная тэхналогія; камунікатыўная тэхналогія (дыскусія, вучэбныя дэбаты, круглы стол і інш.); метады аналізу вытворчых сітуацый, мадэляванне рэальных сітуацый.

Засваенне вучэбнай дысцыпліны «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках) павінна забяспечыць фарміраванне наступных кампетэнцый.

Акадэмічныя кампетэнцыі:

АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.

АК-7. Мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных устройстваў, кіраваннем інфармацыяй і работай з камп'ютарам.

Прафесійныя кампетэнцыі:

Арганізацыйна-кіраўніцкая дзейнасць

ПК-18. Выконваць патрабаванні заканадаўчых і нарматыўна-прававых дакументаў у галіне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

ПК-20. Выконваць асноўныя функцыі кіравання структурнымі падраздзяленнямі бібліятэк; кантраляваць і падтрымліваць у іх працоўную і вытворчую дысцыпліну.

ПК-21. Ажыццяўляць планаванне, улік і справаздачнасць бібліятэчна-інфармацыйнай работы.

ПК-22. Арганізоўваць работу малых калектываў у працэсе праектнай дзейнасці.

Вытворча-тэхналагічная дзейнасць

ПК-26. Арганізоўваць дакументацыйнае забеспячэнне кіравання бібліятэкай.

Інфармацыйна-метадычная дзейнасць

ПК-35. Праводзіць метадычны маніторынг і метадычныя даследаванні ў бібліятэках розных тыпаў і відаў.

Для кіравання вучэбным працэсам і арганізацыі кантрольна-ацэначнай дзейнасці выкладчыкам рэкамендуецца выкарыстоўваць рэйтынгавую сістэму ацэнкі вучэбна-пазнавальнай і даследчай дзейнасці студэнтаў, мадэлі кіруемай самастойнай работы, вучэбна-метадычныя комплексы.

Паспяховаму засваенню вучэбнай дысцыпліны спрыяе ўключэнне заданняў па дысцыпліне ў праграму вытворчай практыкі.

У адпаведнасці з адукацыйным стандартам на вывучэнне вучэбнай дысцыпліны «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» для напрамкаў спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент), 1-23 01 11-04 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (метадычнае забеспячэнне) усяго адведзена 68 гадзін, з якіх 40 – аўдыторныя. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў: 16 гадзін – лекцыі, 4 гадзіны – семінары, 20 гадзін – лабараторныя заняткі.

Рэкамендаваная форма кантролю ведаў студэнтаў – залік.

ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Раздзелы і тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін			
	усяго	лекцыі	семінары	лабараторныя заняткі
Уводзіны	1	1		
Раздзел I. Асновы дакументацыйнага забеспячэння кіравання				
<i>Тэма 1.</i> Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання як галіна практычнай і навуковай дзейнасці	5	3	2	
<i>Тэма 2.</i> Кіраўнічы дакумент. Сістэмы кіраўнічай дакументацыі ў бібліятэцы	4	2	2	
Раздзел II. Арганізацыя і тэхналогія дакументацыйнага забеспячэння кіравання				
<i>Тэма 3.</i> Арганізацыйныя формы дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў бібліятэцы	4	2		2
<i>Тэма 4.</i> Дакументаванне кіраўнічага дакумента. Патрабаванні да мовы і стылю службовага дакумента	18	4		14
<i>Тэма 5.</i> Арганізацыя дакументазвароту ў бібліятэцы	6	2		4
<i>Тэма 6.</i> Сучасныя інфармацыйныя тэхналогіі ў дакументацыйным забеспячэнні кіравання	2	2		
Разам...	40	16	4	20

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Уводзіны

Задачы, прадмет і змест вучэбнай дысцыпліны «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання». Яе месца ў сістэме прафесійнай падрыхтоўкі будучага спецыяліста. Практычная накіраванасць вучэбнай дысцыпліны. Веды і ўменні, прафесійныя кампетэнцыі, якія набываюць студэнты ў працэсе вывучэння вучэбнай дысцыпліны. Яе ўзаемасувязі з іншымі спецыяльнымі прадметамі інфармацыйна-дакументнага цыкла. Асноўныя віды вучэбных заняткаў і арганізацыя самастойнай работы студэнтаў. Формы кантролю. Характарыстыка забяспечанасці вучэбнай дысцыпліны вучэбна-метадычнай дакументацыяй.

Раздзел I. Асновы дакументацыйнага забеспячэння кіравання

Тэма 1. Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання як галіна практычнай і навуковай дзейнасці

Навуковыя даследаванні навукоўцаў у галіне тэорыі і практыкі справаводства і кіраўнічага дакументазнаўства. Азначэнне паняцця «справаводства», яго аб'ект, прадмет. Азначэнне паняцця «дакументацыйнае забеспячэнне кіравання». Азначэнне паняцця «кіраўнічае дакументазнаўства», яго аб'ект, прадмет і канцэпцыі развіцця. Кіраўнічае дакументазнаўства, яго сувязь з дакументалогіяй, кіраваннем бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці і інфармацыйнымі тэхналогіямі.

Прыкладное значэнне паняцця «дакументацыйнае забеспячэнне кіравання». Агульная характарыстыка трох складаючых дакументацыйнага забеспячэння кіравання: дакументаванне (складанне, афармленне, узгадненне і распрацоўка дакументаў); арганізацыя работы з дакументамі ў працэсе ажыццяўлення кіравання (забеспячэнне руху, кантролю выканання, захоўвання і выкарыстання дакументаў); сістэматызацыя архіва дакументаў.

Адзіная дзяржаўная сістэма дакументацыйнага забеспячэння кіравання: вызначэнне, мэты і задачы, прызначэнне. Нарматыўна-метадычнае рэгламентаванне дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Тэма 2. Кіраўнічы дакумент.

Сістэмы кіраўнічай дакументацыі ў бібліятэцы

Паняцце «кіраўнічы дакумент». Вызначэнні кіраўнічага дакумента ў нарматыўных дакументах. Віды і асаблівасці кіраўнічай дакументацыі. Сістэмы кіраўнічай дакументацыі бібліятэкі. Сістэма арганізацыйна-прававой дакументацыі. Сістэма распарадчай дакументацыі. Сістэма інфармацыйна-даведачнай дакументацыі. Сістэма планава-справаздачнай дакументацыі. Суадносіны кіраўнічай (нарматыўна-прававой, арганізацыйна-распарадчай, планава-справаздачнай, даведачна-інфармацыйнай і інш.) дакументацыі з забяспечваючай (фінансавай, кадрвай і інш.) і вытворча-тэхналагічнай.

Уніфікаваная сістэма дакументацыі, дзяржаўныя стандарты па кіраўнічай дакументацыі.

Раздзел II. Арганізацыя і тэхналогія дакументацыйнага забеспячэння кіравання

Тэма 3. Арганізацыйныя формы дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў бібліятэцы

Служба дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў бібліятэцы: структура, задачы і функцыі (арганізацыйна-метадычныя, тэхналагічныя, інфармацыйна-аналітычныя, кантрольныя і інш.).

Нарматыўная рэгламентацыя дзейнасці падраздзялення дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў бібліятэцы.

Склад і характарыстыка тыпавых дакументаў, якія рэгламентуюць дзейнасць аддзела дакументацыйнага забеспячэння кіравання: службовае палажэнне, інструкцыя па справаходстве, службовыя інструкцыі супрацоўнікаў і інш. дакументы.

Дзейнасць спецыялістаў, якія ажыццяўляюць дакументацыйнае забеспячэнне кіравання ў бібліятэцы: прафесійныя абавязкі, напрамкі, адказнасць.

Роля кіраўнікоў бібліятэкі і лінейных кіраўнікоў у забеспячэнні дакументазвароту.

Тэма 4. Дакументаванне кіраўнічага дакумента.

Патрабаванні да мовы і стылю службовага дакумента

Паняцце «дакументаванне». Патрабаванні да афармлення кіраўнічага дакумента. Бланкі дакументаў: віды, асаблівасці

афармлення. Рэквізіты. Афармленне пастаянных рэквізітаў бланкаў. Афармленне запаўняючых рэквізітаў бланкаў. Складанне тэкстаў службовых дакументаў. Парадак узгаднення і пасведчання дакументаў. Службовыя адзнакі на дакуменце. Асаблівасці падрыхтоўкі афармлення асобных відаў дакументаў: арганізацыйных, распарадчых і інш.

Патрабаванні да мовы і стылю службовага дакумента. Нормы афіцыйна-дзелавога стылю.

Асаблівасці падрыхтоўкі і афармлення службовых пісьмаў, віншаванняў. Захаванне этыкетнай нормы ў дзелавым дакуменце.

Тэма 5. Арганізацыя дакументазвароту ў бібліятэцы

Паняцце «дакументазварот». Асноўныя правілы арганізацыі дакументазвароту ў бібліятэцы. Схема руху і тэхналогія апрацоўкі дакументаў у бібліятэцы. Апрацоўка ўваходных дакументаў. Работа з выхаднымі і ўнутранымі дакументамі. Рэгістрацыя дакументаў і яе значэнне. Кантроль выканання дакументаў. Сістэматызацыя дакументаў. Парадак фарміравання і афармлення спраў. Паняцце наменклатуры спраў. Устанаўленне тэрмінаў захоўвання дакументаў. Экспертыза каштоўнасці дакументаў. Парадак знішчэння спраў і дакументаў. Падрыхтоўка дакументаў да перадачы на архіўнае захоўванне.

Тэма 6. Сучасныя інфармацыйныя тэхналогіі ў дакументацыйным забеспячэнні кіравання

Арганізацыйная тэхніка ў справаводстве: агульная характарыстыка, сродкі і спосабы выкарыстання. Паняцці «электронны кіраўнічы дакумент», «рэквізіт электроннага дакумента», «электронны лічбавы подпіс», «электронны дакументазварот», «сістэма электроннага дакументазвароту», «персанальныя даныя», «абарона інфармацыі».

Арганізацыя работы з электроннымі кіраўнічымі дакументамі ў бібліятэцы. Арганізацыя сістэмы электроннага дакументазвароту бібліятэкі. Асаблівасці рэалізацыі аперацый уводу, апрацоўкі, захоўвання, пошуку кіраўнічых дакументаў ва ўмовах аўтаматызацыі.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

Літаратура

Асноўная

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 21 апр. 2003 г., № 194-З : принят Палатой представителей 17 дек. 2002 г. : одобрен Советом Республики 2 апр. 2003 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 30 нояб. 2010 г., № 198-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

2. О государственных секретах [Текст] : Закон Респ. Беларусь от 4 янв. 2003 г., № 172-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2003. – № 8. – 2/921.

3. О коммерческой тайне [Текст]: Закон Респ. Беларусь от 5 янв. 2013 г., № 16-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2013. – № 8. – 2/2014.

4. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Текст] : Закон Респ. Беларусь от 25 нояб. 2011 г., № 323-З : принят Палатой представителей 20 окт. 2011 г. : одобрен Советом Республики 8 нояб. 2011 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

5. Об информации, информатизации и защите информации [Текст] : Закон Респ. Беларусь от 10 нояб. 2008 г., № 455-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

6. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19 янв. 2009 г., № 4 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

7. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Текст] : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г., № 113-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

8. СТБ 6.38–2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] = Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі

Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў. – Взамен СТБ 6.38-95 ; введ. 2005–07–01. – Минск : Госстандарт, 2005. – III, 15 с.

9. СТБ ГОСТ 7.60–2005. Выданні. Асноўныя віды [Тэкст] = Издания. Основные виды. Термины и определения. – Узамен СТБ 7.60–93 ; уведз. 2005–10–01. – Минск : Дзяржстандарт, 2005. – 54 с.

10. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] / Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, Белорус. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; авт.-разраб. : Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, А. Е. Рыбаков. – Минск : БелНИИДАД, 2005. – 67 с.

11. *Бобылева, М. П.* Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М. П. Бобылева. – М. : Изд-во МЭИ, 2014. – 172 с.

12. *Зайцева, Т. А.* Современные методики делопроизводства в библиотеке [Текст] : учеб.-метод. пособие / Т. А. Зайцева. – М. : Либерея, 2014. – 128 с.

13. *Касап, В. А.* Дакументазнаўства [Тэкст] : вучэб.-метадапам. / В. А. Касап ; Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Минск : БДУКМ, 2007. – 77 с.

14. *Кузнецова, Т. В.* Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. вузов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – М. : МЦФЭР, 2007. – 430 с. – (Высшая школа).

15. *Румынина, Л. А.* Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – М. : Академия, 2011. – 222, [2] с.

16. *Столяров, Ю. Н.* Документный ресурс управления [Текст] : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерея-Бибинформ, 2009. – 232 с.

Дадатковая

1. *Басаков, М. И.* Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 375 с.

2. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс для студ. спец. 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии, 1-27 01 01 Экономика и организация производства, специализация 1-27 01 01-22 Экономика и организация производства (горная промышленность) / Белорус. нац. техн. ун-т, каф. «Экономика и право» ; сост. Е. И. Бахматова. – Электрон. дан. – Минск : БНТУ, 2013.

3. Документационное обеспечение управления [Текст] : метод. указ. по проведению практ. занятий для студ. спец. 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии / Белорусско-Российский ун-т, каф. «Маркетинг и менеджмент» ; сост. Г. В. Довженко. – Могилев : [БРУ], 2009. – 35 с.

4. *Корнеев, И. К.* Управление документами [Текст] : учебник для студ. высш. учеб. завед. по спец. 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Инфра-М, 2012. – 298, [1] с.

РЕПОЗИТОРИЙ БНТУ

Пералік рэкамендаваных сродкаў дыягностыкі

Для дыягностыкі прафесійных кампетэнцый, выяўлення ўзроўню засваення ведаў і ўменняў па дысцыпліне рэкамендаваны наступны інструментарый:

- падрыхтоўка прэзентацый;
- падрыхтоўка і правядзенне пісьмовых кантрольных работ (заданняў);
- напісанне рэфератаў па асобных раздзелах дысцыпліны;
- напісанне дакладаў на навуковыя канферэнцыі па асобных тэмах дысцыпліны;
- вуснае апытанне студэнтаў на семінарах па распрацаваных тэмах;
- залік.

Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананні самастойнай работы студэнтаў

Арганізацыя самастойнай работы студэнтаў прадугледжвае работу з навуковай і вучэбна-метадычнай літаратурай, вывучэнне студэнтамі асобных пытанняў дысцыпліны, падрыхтоўку да семінарскіх заняткаў і заліку.

Самастойная работа выконваецца ў любой рэкамендаванай форме па адной з тэм, якія прыведзены ніжэй. Яна павінна мець тытульны ліст, асноўную частку і спіс літаратуры.

Тэматыка самастойнай работы з'яўляецца абавязковай, але студэнт мае права звузіць ці пашырыць абраную тэму. Пры напісанні работы можна выкарыстоўваць літаратуру па курсе.

Формы выканання самастойнай работы:

- напісанне рэферата (не менш 12 старонак);
- распрацоўка візуальнай прэзентацыі (не менш 12 слайдаў);
- распрацоўка аўдыявізуальнай прэзентацыі (не карацей за 2 хвіліны дэманстрацыі).

Прыкладныя тэмы для самастойнай работы:

1. Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання як галіна практычнай і навуковай дзейнасці.
2. Праблемы і прыклады дакументацыйнай дзейнасці бібліятэкі (айчынны і замежны вопыт).
3. Камерцыйная тайна і канфідэнцыяльнае справаводства ў бібліятэцы.
4. Выкарыстанне Інтэрнэту ў якасці інструмента работы з інфармацыяй.

Вучэбнае выданне

ДАКУМЕНТАЦЫЙНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ

*Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне для спецыяльнасці
1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках),
напрамкаў спецыяльнасці
1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент),
1-23 01 11-04 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць
(метадычнае забеспячэнне)*

Карэктар В. Б. Кудласевіч
Тэхнічны рэдактар Л. М. Мельнік

Падпісана ў друк 2017. Фармат 60x84¹/₁₆.

Папера офісная. Рызаграфія.

Ум. друк. арк. 0,82. Ул.-выд. арк. 0,52. Тыраж экз. Заказ .

Выдавец і паліграфічнае выкананне:

установа адукацыі

«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў».

Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 1/177 ад 12.02.2016.

ЛП № 02330/456 ад 23.01.2016.

Вул. Рабкораўская, 17, 220007, г. Мінск.