

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ТЕОРИЯ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

ТЕОРИЯ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. зав. кафедрой Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1 Система оценивания	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1 Список источников и литературы	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	12
9. Методические материалы	14
9.1 Планы семинарских занятий	14
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	16
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	18

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у магистров целостное представление об управлении документами как одной из основных функций менеджмента, а также о теоретических подходах и технологиях, позволяющих создавать и использовать документы, отвечающие потребностям различных систем управления и управленческих структур.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить теоретические основы, процессы и технологии управления документами;
- сформировать навыки проведения сравнительного анализа современных общепринятых теоретических подходов и методов управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и др.) и традиционных российских технологий работы с документами;
- изучить требования к управленческим документам, включенным в систему;
- изучить технологии включения документов в систему управления;
- изучить возможности применения в системе управления документами:
- классификации и систематизации документов,
- регистрации документов;
- ознакомиться с целями контроля движения и использования документов в системе.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта; организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

		<p>Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.</p> <p>навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности</p>
<p>ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота</p>	<p>ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p>	<p>Знать: сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период</p> <p>принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними</p> <p>Владеть: профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами</p> <p>методами совершенствования управления документами:</p>
	<p>ПК-4.2 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</p>	<p>Знать: основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу</p> <p>Уметь: проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу</p> <p>Владеть: навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу</p>
<p>ПК-5 Способен организовать хранение документов в</p>	<p>ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов</p>	<p>Уметь: выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления</p>

организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта		архивными электронными документами; находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами
---	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и технологии управления документами в организации» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационный менеджмент», «Управление проектами в организации», «Информационные системы в управлении документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Управление документами как часть системы менеджмента качества.	<p>Правовая и методическая база управления документами в Российской Федерации.</p> <p>Российские национальные и международные стандарты системы менеджмента качества.</p> <p>Стандарт Р ИСО 15489-1-2007 о процессах и технологиях управления документами.</p>

		<p>Требования к документам, создаваемым, используемым и сохраняемым в процессе осуществления деловой деятельности.</p> <p>Российские технологии делопроизводства, их соответствие положениям стандарта Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования</p>
2.	Раздел 2. Теория и процессы управления документами.	<p>Теория и технологии включения документов в систему управления. Действия с документом после его создания или получения, последовательность действий.</p> <p>Присвоение документу метаданных. Реквизиты, отражающие информацию о документе; его создателе; использовании; связанных с ним документах; лицах, участвующих в процессе управления и др. Документирование операций с документами.</p> <p>Регистрация, ее связь с включением документов в систему управления. Технологии регистрации. Индексирование документов как средство связи отдельных элементов системы управления документами.</p> <p>Классификация документов. Применение классификации в процессах по управлению документами.</p> <p>Процесс установления срока хранения документов и выбора действий по их отбору.</p> <p>Порядок отбора документов на хранение или уничтожение. Обеспечение хранения документов.</p>
3.	Раздел 3. Контроль документооборота	<p>Контроль движения и использования документов, цели и технологии контроля.</p> <p>Контроль времени совершения управленческих действий и действий с документами: этапов совершения операций с документами, распределения между исполнителями ответственности за исполнение решений, сроков исполнения документов и решений.</p> <p>Контроль местонахождения документов и их перемещений.</p> <p>Контроль использования документов.</p>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: -реферат	30 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы рефератов по дисциплине:

- Роль управления документами в деятельности аппарата управления организации
 - Регулятивная среда управления документами в организациях.
 - Внутреннее регулирование организации и технологии управления документами организации.
 - Процессный подход к организации документооборота.
 - Регистрация и индексирование как способы включения документов в систему управления документами.
 - Внутренние классификаторы организации и их роль в технологических процессах управления документами.
 - Документирование процесса экспертиза ценности документов.
 - Технологии хранения документов.
 - Направления деятельности по контролю за движением и использованием документов в организации.
- Технологии, используемые в контрольной деятельности в сфере управления документами организации.

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

2. Цели управления документами в системе менеджмента качества.
3. Какие правовые акты и правила рекомендательного характера определяют технологии управления документами в организациях России?
4. Назначение ГОСТ Р ИСО 15489-2001—2007.
5. Требования к документам, включенным в систему управления документами.
6. Какие характеристики приобретают документы при соблюдении российских правил составления и оформления документов?
7. Методы, обеспечивающие включение документа в систему управления документами.
8. Какие технологии работы с документами используются для включения документов в систему?
9. Какие реквизиты, используемые для оформления и регистрации документа, являются метаданными, отражающими следующую информацию:
 - о документе;
 - создателе документа;
 - использовании документа;
 - связанных с ним документах;
 - лицах, участвующих в процессе управления.
10. Назначение регистрации документов.
11. Технологии регистрации документов.
12. Что является средством связи отдельных элементов системы управления документами?
13. Роль классификации документов организации.
14. В каких процессах управления документами применяется классификация?
15. Какие виды классификаторов применяются в документационном обеспечении управления?
16. Какие технологии используются в процессах отбора документов на хранение или уничтожение, хранения документов?
17. Назначение контроля движения и использования документов.
18. Объекты контроля времени совершения управленческих действий.
19. Объекты контроля действий с документами.

20. Технологии контроля времени совершения управленческих действий и технологических операций с документами.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Законодательные акты зарубежных стран

Источники

Обязательные:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448// Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169//Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060// Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>

Дополнительные:

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"//СЗ РФ", 11.04.2011, N 15, Ст. 2036// Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102099150>

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102090726>

Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»// СЗ РФ. 2009. № 39. Ст.4614//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102141235>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа:<http://www.rusarchives.ru/index>,

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа:<http://www.rusarchives.ru/index>,

Учебники и учебные пособия:

Быкова Т.А. Делопроизводство: документы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие-ридер. М.: РГГУ, 2013. - 300 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>

История и организация делопроизводства в России [Электронный ресурс] : программа курса : для специальности 030402 - Ист.-архивоведение. М.: РГГУ, 2009. - 19 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000000181>

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие. М.: РГГУ, 2007. - 132 с. Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B07038>

Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : введ. в специальность : учеб. пособие для специальности 032001.65 (350800) -

Документоведение и документационное обеспечение управления. М.: РГГУ, 2006. - 68, [1] с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B03006.pdf>
 Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>

Дополнительная

Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационные обеспечение управления негосударственных организаций. М.: ИНФРА-М, 2015. – 302 с. Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=468884>

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие.- 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 304 с. Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=390575>

Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности. Доклады и сообщения на Международной научно-практической конференции/ Росархив. ВНИИДАД. М., 2008

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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 SE; 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.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Раздел 1. Управление документами как часть системы менеджмента качества

1.1. Процессы и технологии управления документами.

1.2. Требования к документам, включенным в систему управления документами.

Рекомендуемый список источников и литературы

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. М., 2007

Литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010 – 295 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. 317 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005.– 110 с.

Раздел 2. Теория и процессы управления документами

2.1. Технологии включения документов в систему управления.

2.2. Регистрация и классификация документов, их связь с включением документов в систему управления.

Рекомендуемый список источников и литературы

Источники

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. М., 2007

Основные правила работы архивов организаций. М., 2002

Литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010 – 295 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. 317 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005.– 110 с.

Раздел 3. Контроль документооборота

3.1. Контроль движения и использования документов.

3.2. Технологии контрольной деятельности.

Рекомендуемый список источников и литературы

Источники

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. М., 2007

Литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. 317 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005.– 110 с.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой. В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы. Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области. При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Теория и технологии управления документами в организации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – формирование у магистров целостного представления об управлении документами как одной из основных функций менеджмента, а также о технологиях, позволяющих создавать и использовать документы, отвечающие потребностям управленческих структур.

Задачи дисциплины:

- изучение процессов и технологий управления документами;
- формирование навыков проведения сравнительного анализа методов и современных технологий управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007) с традиционными российскими технологиями работы с документами;
- изучение требований к управленческим документам, включенным в систему;
- изучение технологии включения документов в систему управления;
- изучение возможностей применения в системе управления документами:
- классификации и систематизации документов,
- регистрации документов;
- ознакомление с целями контроля движения и использования документов в системе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период

принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу

выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами методами совершенствования управления документами:
навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.