

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудио и научно-технических
архивов**

ТЕОРИЯ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность «Управление документацией и документальным наследием в
условиях российских модернизаций»**

Квалификация выпускника (магистр)

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Теория и технологии управления документами в организации
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. ист. наук, доцент

А.В. Пшенко

Ответственный редактор

доктор ист. наук, профессор

Г.И. Ланской

Протокол заседания кафедры

документоведения, аудиовизуальных

и научно-технических архивов

№__6__ от_ 29.04.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

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. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	<p>Знать: основные проблемы в области управления документами в Российской Федерации, зарубежный опыт управления документами;</p> <p>тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: анализировать и практически применять передовой зарубежный опыт управления документами</p> <p>находить организационно-управленческие решения по адаптации технологий ДОУ к изменениям в организации управленческих процессов</p> <p>Владеть: навыками работы с источниками информации при решении профессиональных задач, методами их решения на основе анализа процессов управления документами в конкретных организациях</p> <p>методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного	Знать: сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период
	электронного	принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

корпоративной системы электронного документооборота	документооборота, в том числе на межведомственном уровне	<p>Уметь: выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления документами находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с документами</p> <p>Владеть: профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами методами совершенствования управления документами:</p>
---	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре магистерской программы:

Дисциплина относится части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Теория и технологии управления документами в организации» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «Теория и историография документоведения», «Информационный менеджмент», «Управление информацией и документацией за рубежом».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения дисциплин «Информационные системы в управлении документами», «Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности», прохождения организационно-управленческой практики.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 40 ч., самостоятельная работа обучающихся 18 ч, контроль – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа студентов	
			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторны е занятия	Промежуточн ая аттестация		
1	Раздел I. Управление документами как часть системы менеджмента качества	2	6		8			9	Опрос

2	Раздел 2. Процессы управления документами	2	6		8			9	Дискуссия по темам докладов
3	Раздел 3. Контроль документооборота	2	4		8			9	Контрольные вопросы Оценка рефератов
4	Экзамен	2							Итоговая контрольная работа
	Итого		16		24		18	18	76

1. 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. СИБИБД. 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>
----	--	---

3. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Теория и технологии управления документами в организации» используются следующие образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций (лекций—бесед, проблемных лекций) и практических занятий в лаборатории документоведения с использованием раздаточного материала с описанием различных управленческих ситуаций.

Самостоятельная работа слушателей подразумевает работу по написанию рефератов под руководством преподавателя, выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины с использованием правовых информационных баз, самостоятельное изучение действующих нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления, специальной литературы и журнальных публикаций, имеющихся в библиотеках РГГУ и ИАИ, а также в фонде лаборатории документоведения Историко-архивного института.

п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
	2	3	4
	<p>Раздел 1.</p> <p>Управление документами как часть системы менеджмента качества</p>	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Обсуждение вопросов темы семинара (докладов)</p> <p>Подготовка к лекции и семинару с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации.</p> <p>Подготовка реферата</p>
	<p>Раздел 2. Теория и процессы управления документами</p>	<p>Лекция 2.</p> <p>Семинар 2</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция-дискуссия</p> <p>Обсуждение вопросов темы семинара (докладов)</p> <p>Подготовка к лекции и семинару с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, электронного учебного пособия «Делопроизводство: документы и технологии».</p>

			Подготовка реферата
	Раздел 3. Контроль документооборота	Лекция 3. Семинар 3 Самостояте льная работа	Лекция-дискуссия Обсуждение вопросов темы семинара (докладов) Подготовка к лекции и семинару с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, электронного учебного пособия «Делопроизводство: документы и технологии». Подготовка реферата

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (раздел 1)	5 баллов	15 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (раздел 2,3)	10 баллов	20 баллов
Реферат (самостоятельная работа)	25 баллов	25 баллов
Промежуточная аттестация (письменные тестовые задания с выбором одного из предлагаемых ответов)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачет		100 баллов

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

100- балльная шкала	Традиционная шкала		III кала 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

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)» /«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	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)» /«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 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
67-50/ D,E	«удовлетворительно» /«зачтено (удовлетворительно)» /«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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно» /«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 выставляется 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

Обязательные:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>
Дополнительные:

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"//СЗ РФ", 11.04.2011, N 15, Ст. 2036//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»// СЗ РФ. 2009. № 39. Ст.4614//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// СЗ РФ. 2011. № 37. Ст. 5263//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс// РГ. 2003. 26 авг.//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2001-2016.— 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] - Электрон, дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа:<http://www.rusarchives.ru/index>,

Учебники и учебные пособия:

Быкова Т.А. Делопроизводство: документы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие-ридер / Быкова Татьяна Александровна, Емышева Елена Михайловна; Быкова Т. А., Емышева Е. М. ; Минобрнауки России, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ). - Электрон.

дан. - М. : РГГУ, 2013. - 300 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>. - Загл. с экрана.

История и организация делопроизводства в России [Электронный ресурс] : программа курса : для специальности 030402 - Ист.-архивоведение / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения, Каф. документоведения ; [сост. Ю. М. Кукарина]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2009. - 19 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000000181>. - Загл. с экрана. - Библиогр.: с. 11-14.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с. - Загл. с экрана. - Библиогр.: с. 128-131. - ISBN 978-5-7281-0943-3. <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 / Кузнецова Татьяна Вячеславовна; Т. В. Кузнецова ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - [2-е изд., испр. и доп.]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2006. - 68, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B03006.pdf>. - Загл. с экрана. - Библиогр.: с. 53-54.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс <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. <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. + CD-R2013 <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»

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон. дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>,

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Информационные ресурсы по делопроизводству: www.docflow.ru, www.vniidad.ru, www.e-rus.org, www.gks.ru

Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>
Гильдия Управляющих Документацией: www.GDM.ru

Консалтинговая группа «Термика»: www.termika.ru

Российская газета: www.rg.ru

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Теория и технологии управления документами в организации» используются: фонды библиотеки ИАИ и РГГУ, лаборатории документоведения, ПК и проектор. Для чтения лекций необходимы: специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, аудитория с доской.

Для занятий используются правовые информационные системы «Консультант» и др., а также раздаточный материал из фонда лаборатории документоведения Историко-архивного института. Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 CE;
 - 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

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний лекционного курса и приобретение студентами практических навыков организации управления документами в конкретных организациях.

Выбор тем практических занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

9.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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.

Пшненко 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. Рекомендации по подготовке рефератов

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ по ГОСТ Р 7.32.-2001. Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками. Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- полнота освещения теоретических вопросов – 0-10 баллов;

- степень самостоятельности – 0-5 баллов;
- привлечение дополнительных источников и литературы – 0-5 баллов;
- соблюдение требований к оформлению научной работы – 0-5 баллов.

Приложение 1.

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудио и научно-технических архивов.

Содержание дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах и подходах к решению вопросов управления документами в рамках корпоративного управления (управленческих процессов в организациях), задачах, сформулированных в международных стандартах по управлению документами и методах их решения в российской практике документационного обеспечения управления.

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: профессиональных (ПК):

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные проблемы в области управления документами в Российской Федерации, зарубежный опыт управления документами;
- сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период, принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления.

уметь:

- находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с документами
- находить организационно-управленческие решения по адаптации технологий ДОУ к изменениям в организации управленческих процессов

владеть:

- навыками работы с источниками информации при решении профессиональных задач, методами их решения на основе анализа процессов управления документами в конкретных организациях;
- профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами.

- методами совершенствования управления документами: упорядочения состава документов и информационных показателей; оптимизации документопотоков; организации хранения документов

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки участия в семинарских занятиях и письменной самостоятельной работы магистранта – реферата, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.