

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01 Государственное регулирование ДОУ в
коммерческих организациях в России и за рубежом
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Основной целью обучения по дисциплине «Государственное регулирование ДОО в коммерческих организациях в России и за рубежом» является формирование представления у студентов современного состояния законодательной и нормативно-правовой базы, регулирующей документационное обеспечение управления и архивного дела в коммерческих организациях в России и за рубежом. Студенты познакомятся с опытом государственного регулирования ДОО и архивного дела в коммерческих организациях в странах Европы, Азии, Америки, Африки.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины заключаются в развитии у студентов следующих знаний, умений и навыков:

1. Изучить законодательную, нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую управление документами и архивами в коммерческих организациях России.

2. Изучить законодательную, нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую управление документами и архивами в коммерческих организациях за рубежом.

3. Овладеть методами оптимизации документопотоков исходя из опыта организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы в России и за рубежом.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	
ПК-1.1: Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников	цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОО в коммерческих организациях обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОО в коммерческих организациях современными методиками в области профессионального руководства подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОО в коммерческих организациях

<p>ПК-1.2: Разрабатывает положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников</p>	<p>основные локальные нормативные акты о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях приемами разработки основных локальных нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-1.3: Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации</p>	<p>основные приемы и методы организации деловых коммуникаций и работы в команде исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях организовывать командное взаимодействие, оказывать поддержку и проявлять лидерскую активность исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях современными инструментами и методиками управления командой, тактиками лидерского поведения исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-2: Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	
<p>ПК-2.1: Определяет направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации</p>	<p>современные направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях определить направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях методиками выбора направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>

<p>ПК-2.2: Проводит консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации</p>	<p>основные приемы работы в области консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях осуществлять консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях навыками консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-2.3: Руководит разработкой и актуализацией локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления</p>	<p>основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях проводить актуализацию локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях методиками актуализации локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации</p>	

<p>ПК-4.1: Осуществление контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений</p>	<p>способы осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях осуществлять контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременно принять меры по предупреждению нарушений исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях приемами осуществления контроля за разработкой</p>
	<p>локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременного принятия мер по предупреждению нарушений исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-4.2: Осуществляет контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации</p>	<p>способы контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях навыками осуществления контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-4.3: Проводит экспертизу ценности документов, в т.ч. исполняет функции заместителя председателя экспертной комиссии организации</p>	<p>этапы, технологии проведения экспертизу ценности документов в организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях координировать работу по экспертизе ценности документов в организации в качестве заместителя председателя экспертной комиссии организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях навыками разработки локально-нормативных документов в этой области исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-5: Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>	

<p>ПК-5.1: Определяет направления развития, определяет меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>направления развития в области оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях определить меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях приемами разработки и оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-5.2: Осуществляет выбор системы, готовит пакет документов, организует процесс внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития</p>	<p>современные системы ДОУ, в т.ч. электронные исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях осуществляет выбор системы на основе изучения тенденций их развития исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях навыками подготовки технического задания внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-5.3: Координирует деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>основные направления деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях организовать командную работу в области проектирования системы ДОУ исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях приемами организации командной деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях</p>
<p>ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации</p>	

ПК-6.1: Осуществляет поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации	современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях вести поиск и анализ профессиональной
	информации по созданию единой системы управления документацией организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях
ПК-6.2: Оценивает и интерпретирует научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации, проводит их анализ в контексте современного состояния отечественной и зарубежной документооборота и архивоведения	научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежной документооборота и архивоведения исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях
ПК-6.3: Руководит научными исследованиями при стратегическом планировании системы управления документацией организации, внедряет передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации	научные разработки в области стратегического планирования модернизации и оптимизации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях приемами модернизации и оптимизации модернизации и оптимизации исходя из особенностей государственного регулирования ДООУ в коммерческих организациях

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. МОДУЛЬ 1 «Современное государственное регулирование ДОУ в России»											
		1. Федеральные законы, нормативные акты Президента и Правительства РФ, документы федеральных органов исполнительной власти, ГОСТы.		12							
		2. Создание дорожной карты развития законодательной, нормативно-правовой базы, урегулирующей вопросы создания				12					
2. МОДУЛЬ 2 «Управление документами в коммерческой организации в России»											

1. Организация службы/отдела ДОУ в коммерческой организации. СТО «Управление документами». Организация и развитие электронного документооборота (СЭД). Виды СЭД. Дорожная карта внедрения СЭД в организации. Шаблоны документов организации. Электронная цифровая подпись. Удаленное согласование и утверждение документов. Корпоративное оформление документов (шрифт, логотип).	12							
2. Создание СТО по управлению документами в коммерческой организации. Рассмотрение опыта известных российских компаний.			12					
3. МОДУЛЬ 3 «Современное государственное регулирование ДОУ за рубежом».								
1. Трактовка понятия «управление документацией за рубежом. Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ за рубежом. Специфика управления документацией за рубежом. Система управления электронными документами (далее ЭД) . Организация ДОУ в коммерческих организациях. Управление электронными документами: в странах Европейского союза, США, Австралии, Германии, Южной Америке, Японии, Китае.	12							
2. Создание дорожной карты развития законодательной, нормативно-правовой базы, урегулирующей вопросы создания и оформления документов электронных документов в странах Европейского союза, США, Австралии, Германии, Южной Америке, Японии, Китае.			12					
3.							72	
Всего	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Моисеев Р.Н. Современное документоведение(Москва: АСТ).
2. Документоведение. Часть 1: учебное пособие(Липецк: Липецкий ГПУ).
3. Чуприн К. П. Теоретическое документоведение: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность»(Пермь: ПГИК).
4. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность"(Москва).
5. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие(Санкт-Петербург: Профессия).
6. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие(Москва: АСТ).
7. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие(Москва: МарТ).
8. Дворецкая А. П. Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] (Красноярск: СФУ).
9. Жилинская В. В. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в коммерческих организациях в России и за рубежом: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).
10. Дворецкая А. П. Современные проблемы документоведения: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 1.
2. 9.2.1 Каждый магистрант обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса.

3. 9.2.2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.
4. 9.2.3 Справочные системы:
5. 9.2.4. Электронная библиотечная система «СФУ»;
6. 9.2.5 Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
7. 9.2.6 Электронная библиотечная система «Лань»;
8. 9.2.7 Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
9. 9.2.8 Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- 10.1 В аудитории для проведения лекционных занятий должно иметься демонстрационное оборудование.