

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

Б1.В.ДВ.04.02 Управление документацией 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

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение принципов управления документацией в организации, основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы в этой области в Российской Федерации и за рубежом.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины является овладение студентами знаниями об основных моделях управления документацией в организации в РФ и за рубежом; технологиями создания служб ДОУ в государственных и коммерческих структурах, а также правилами правового регулирования в зарубежном и российском законодательстве в сфере управления документацией.

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 управления документацией в России и за рубежом обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом современными методиками в области профессионального руководства подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом

<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 управления документацией в России и за рубежом разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом приемами разработки основных локальных</p>
	<p>нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников исходя из особенностей государственного регулирования ДОУ в коммерческих организациях исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</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 управления документацией в России и за рубежом организовывать командное взаимодействие, оказывать поддержку и проявлять лидерскую активность исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом современными инструментами и методиками управления командой, тактиками лидерского поведения исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</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 управления документацией в России и за рубежом определить направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом методиками выбора направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</p>

<p>ПК-2.2: Проводит консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и</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 управления</p>
<p>использования методик работы с документами организации</p>	<p>документацией в России и за рубежом осуществлять консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом навыками консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</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 управления документацией в России и за рубежом проводить актуализацию локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом методиками актуализации локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</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 управления документацией в России и за рубежом 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 управления документацией в России и за рубежом приемами осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком,</p>
	<p>своевременного принятия мер по предупреждению нарушений исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</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 управления документацией в России и за рубежом осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом навыками осуществления контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</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 управления документацией в России и за рубежом координировать работу по экспертизе ценности документов в организации в качестве заместителя председателя экспертной комиссии организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом навыками разработки локально-нормативных документов в этой области исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</p>
<p>ПК-5: Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>	

ПК-5.1: Определяет направления развития, определяет меры по оптимизации системы	направления развития в области оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом
документационного обеспечения управления организации	определить меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом приемами разработки и оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом
ПК-5.2: Осуществляет выбор системы, готовит пакет документов, организует процесс внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития	современные системы ДООУ, в т.ч. электронные исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом осуществляет выбор системы на основе изучения тенденций их развития исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом навыками подготовки технического задания внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом
ПК-5.3: Координирует деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	основные направления деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом организовать командную работу в области проектирования системы ДООУ исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом приемами организации командной деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом
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</p>	<p>современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом вести поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</p>
	<p>методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</p>
<p>ПК-6.2: Оценивает и интерпретирует научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации, проводит их анализ в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения</p>	<p>научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</p>
<p>ПК-6.3: Руководит научными исследованиями при стратегическом планировании системы управления документацией организации, внедряет передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации</p>	<p>научные разработки в области стратегического планирования модернизации и оптимизации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом приемами модернизации и оптимизации модернизации и оптимизации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом</p>

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)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	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. Управление документацией в организации в РФ и за рубежом									
	1. Управление документацией в организации в РФ и за рубежом	12							
	2. Основные модели управления документацией в организации в РФ			12					
2. Технологии создания служб ДОУ в государственных и коммерческих структурах									
	1. Технологии создания служб ДОУ в государственных и коммерческих структурах	12							
	2. Технологии создания служб ДОУ в государственных и коммерческих структурах			12					
3. Правила правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией									
	1. Правила правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией	12							
	2. Правила правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией			12					

3.							72	
Bcero	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Ушакова О. А. Документоведение: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
2. Гюнтер О. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).
3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
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. Дворецкая А.П. Документоведение: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления](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. 9.1.1 операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer
2. 9.1.2 9.1 Перечень необходимого программного обеспечения
3. 9.1.3 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
4. 9.1.4 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
5. 9.1.5 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
6. 9.1.6 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

7. 9.1.7 При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
8. 9.1.8
9. Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

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

1. 9.2.1 При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
2. 9.2.2 Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

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 PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше