

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

2023

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

д-р. ист. наук, Профессор, В.Н. Владимиров

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	Знать: цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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>Знать: 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. Уметь: разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: приемами разработки основных локальных</p>
	<p>нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции 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: Руководит работниками подчиненного подразделения и контролирует их деятельность в организации</p>	<p>Знать: основные приемы и методы организации деловых коммуникаций и работы в команде исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: организовывать командное взаимодействие, оказывать поддержку и проявлять лидерскую активность исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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>Знать: современные направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: определить направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть:методиками выбора направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом.</p>

ПК-2.2: Проводит консультирование работников организации по вопросам применения локальных	Знать: основные приемы работы в области консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами
нормативных актов и использования методик работы с документами организации	организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: 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. Владеть: 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.
ПК-2.3: Руководит разработкой и актуализацией локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления	Знать: основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: 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. Владеть: 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.
ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации	

<p>ПК-4.1: Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведением делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений</p>	<p>Знать: 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. Уметь: 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. Владеть: 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>Знать: способы контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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>Знать: этапы, технологии проведения экспертизы ценности документов в организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: 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. Владеть: 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	Знать: направления развития в области оптимизации
направления развития, определяет меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации	системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: определить меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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	Знать: современные системы ДОУ, в т.ч. электронные исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: осуществляет выбор системы на основе изучения тенденций их развития исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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	Знать: основные направления деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: организовать командную работу в области проектирования системы ДОУ исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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>Знать: современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: вести поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и</p>
	<p>за рубежом. Владеть: 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 отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать: научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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>Знать: научные разработки в области стратегического планирования модернизации и оптимизации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Уметь: внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации исходя из особенностей управления документацией в России и за рубежом. Владеть: 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)

№ 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. 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					
	3. Самостоятельная работа							36	
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. Самостоятельная работа							18	
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. Самостоятельная работа							18	
Всего	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. Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие (Кемерово: КемГУ).
5. 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).
6. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие(Санкт-Петербург: Профессия).
7. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии: монография(Москва: Научная книга).
8. Дворецкая А.П. Документоведение: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления](Красноярск: СФУ).
9. Дворецкая А. П. Управление документацией в России и за рубежом: 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 операционная система WindowsXP и выше, программные средства Microsoft Office.

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

1. Электронная библиотечная система «СФУ»;
2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
3. Электронная библиотечная система «Лань»;
4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Ру-конт»;
5. Портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>.

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)

Автоматизированное рабочее место преподавателя .

Специализированная мебель.

Демонстрационное оборудование: проектор, экран, маркерная доска.