



ФГОС ВО
(версия 3++)

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ:
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК

2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ:
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ**

Рабочая программа дисциплины

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

УДК 930(073)
ББК 78.01я73
У67

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023 / УДм

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

У67

Управление документами: организация и технологии: рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. А. В. Штолер; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 38 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем(по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	21
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	23
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	23
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	25
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	26
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	26
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	26

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	28
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	28
6.3.4.5. Тестовые задания.....	28
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....	28
формирования компетенций.....	28
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	29
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	29
7.2. Информационные ресурсы.....	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	35

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.02 Управление документами: организация и технологии
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении деятельности по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы; – раскрытии требований к ответственности, политике, процедурам, системам и процессам, связанным с документами организаций; – изучении принципов разработки программ управления документами; – изучении характеристик, состава, порядка разработки, внедрения и применения документных систем; – изучении методологии проектирования и внедрения документных систем; – характеристике процедур документирования процессов управления документами; – изучении процессов и процедур мониторинга и аудита документных систем; – формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикато ра	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1.	Знать	систему документационного обеспечения управления организации	систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-2.2.	Уметь	строить систему документационного обеспечения управления организации	строить систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-2.3.	Владеть	навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1.	Знает	методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
	ПК-3.2.	Умеет	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранения документов	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранения документов
	ПК-3.3.	Владеет	методами руководства	методами руководства

			деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять ее функционирования	ПК-4.1.	Знает	систему документационного обеспечения управления организации	систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-4.2.	Умеет	строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования	строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования
	ПК-4.3.	Владеет	методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов	методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов
ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	Знает	основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации	основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации
	ПК-6.2.	Умеет	планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;	планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;
	ПК-6.3.	Владеет	навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного	навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного

			обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта
--	--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Управление документами: организация и технологии» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Современные проблемы архивоведения и архивного дела», «Государственное управление: услуги и процедуры», «Управление службой документационного обеспечения управления».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления», Документирование управленческой деятельности «Современные проблемы архивоведения и архивного дела», прохождении проектной, преддипломной практики, к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ(ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий орма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего)	50
в том числе:	
лекции	14
семинары	
практические занятия	18
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4
<i>консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
<i>иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации</i>	2
КСР	4
консультации	10
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	195

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	КСР Конс		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	36	2		2		32	
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	32	2	2			28	
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	34		2	4		28	
КСР Конс	6				2 4		
Итого во 3 сем.	108	4	4	6	6	88	
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	34	2	4	2	–	26	
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами:	28	–	–	2	–	26	

отечественный опыт							
Тема 6. Требования к управлению документами	32	2	–	2	–	28	
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	31	2	–	2	–	27	
КСР Конс.	8				2 6		
Экзамен	11						ИКР – 2 час. Контр. – 7 час. КонПА – 2 час
Итого во 4 сем.	144	6	4	8	8	107	11
Всего по дисциплине	252	10	8	14	14	195	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-6
1	2	3	4	5
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	+	+	+	+
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	+	+	+	+
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	+	+	+	+
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	+	+	+	+
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	+	+	+	+
Тема 6. Требования к управлению документами	+	+	+	+
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	+	+	+	+
Экзамен 4 сем.	+	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии». Предмет, задачи и содержание курса. Требования к уровню освоения дисциплины. Понятия «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Документационное обеспечение как функция управления, его место среди других управленческих функций. Значение документов для реализации

управленческих решений.

Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран. Эволюция понятия «управление документацией». Базовые принципы управления документацией. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс). Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Бакклэнд, Д. О. Стефенс).

Разработка понятия управление документацией международными организациями. Управление электронными документами. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне. Основные элементы управления документацией. Общие модели управления электронными документами.

Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.

Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.

Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых стран, стран СНГ. Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления. Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.

Вопросы управления документацией на федеральном уровне США. Сфера ведения Национального архива США и Управления служб общего назначения. Основные законодательные акты США. Разделы Свода законов США и Свода федеральных нормативных актов США по вопросам управления документацией. Вопросы управления документацией в налоговом законодательстве, законодательстве по труду, охране окружающей среды и других нормативных документах. Законодательные акты по управлению документацией: закон о федеральных документах, закон о сокращении работы с бумажными документами, закон об исключении бумажной работы.

Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии. Электронное правительство Австралии. Законы о документации Австралии.

Роль и значение Национального архива Великобритании. Правовые акты Великобритании по управлению документами и информационными ресурсами. Национальные стандарты Великобритании. Стандарты делопроизводственных метаданных Великобритании, Австралии, Канады.

Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.

Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и

управления документами. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО). Функции различных комитетов ИСО. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.

Общая характеристика основных стандартов ИСО. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа.

Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.

Открытые стандарты в сфере документации и информации. Практика внедрения международных стандартов в отечественной практике управления документацией.

Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. ГОСТ Р 55681-2013 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. ГОСТ Р ИСО 13008:2016 – Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

Тема 6. Требования к управлению документами. Принципы разработки программ управления документами. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования

Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы. Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность. Проектирование и внедрение документных систем. Документирование операций. Материальные носители информации и их физическая защита. Распределенное управление. Конвертация и миграция. Доступ, поиск и использование. Хранение и уничтожение документов.

Методология проектирования и внедрения документных систем. Прекращение

применения документных систем. Процессы управления документами и контроль. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему. Определение сроков хранения документов. Включение документов в систему. Регистрация. Классификация. Хранение и обращение с документами. Доступ. Контроль. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение. Документирование процессов управления документами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим и индивидуальным занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;

- основы научной организации труда;
 - методики самостоятельной работы;
 - критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- уметь:*
- проводить поиск в различных поисковых системах;
 - использовать различные виды изданий;
 - применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;
- иметь следующие навыки и опыт деятельности:*
- планирование самостоятельной работы;
 - соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	<i>Самостоятельная работа № 1.</i>	Письменная работа Участие в семинаре
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	<i>Самостоятельная работа № 2</i>	Участие в семинаре
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	<i>Самостоятельная работа № 3</i>	Письменная работа, участие в семинаре
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	<i>Самостоятельная работа № 4</i>	Письменная работа Участие в семинаре
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	<i>Самостоятельная работа № 5</i>	Письменная работа
Тема 6. Требования к управлению документами	<i>Самостоятельная работа № 6</i>	Письменная работа
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	<i>Самостоятельная работа № 7</i>	Письменная работа

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка терминологического словаря «Управление документами в системе управления»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			
Раздел 2. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
n			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Концепция управления документацией: опыт развитых стран»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Международный опыт в сфере управления документами»

1. *Цель работы:* характеристика сущности и содержания нормативного регулирования вопросов управления документацией за рубежом

Вопросы к теме:

1. Разделы Свода законов США и Свода федеральных нормативных актов США по вопросам управления документацией. Законодательные акты, регулирующие использование информационных технологий в организациях. Концепция электронного правительства.

2. Наиболее важные предметы правового регулирования документационного обеспечения управления в зарубежных странах.

3. Национальные стандарты зарубежных стран в сфере управления документацией.

4. Особенности реализации правового регулирования использования электронных документов в различных государствах.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

2. *Цель работы:* подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Международная стандартизация в сфере управления документами»

Цель работы: характеристика основ стандартизации документации и управления документами за рубежом.

Вопросы к теме:

1. Основные нормативные акты по международной и национальной стандартизации.
2. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами.
3. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации.
4. Основные процессы работы с документами в системе управления.
5. Состав и назначение метаданных электронного документа.
6. Основное содержание зарубежных стандартов в сфере управления документами.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт»

Цель работы: характеристика национальной системы нормативного регулирования в сфере управления документами.

Вопросы к теме:

1. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.
2. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.
3. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Требования к управлению документами»

Цель работы: характеристика требований к системе управления документами.

Вопросы к теме:

1. Принципы разработки программ управления документами.
2. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Проектирование и внедрение документной системы»

Цель работы: характеристика подходов, требований и принципов проектирования и внедрения документной системы.

Вопросы к теме:

1. Документирование операций.
2. Материальные носители информации и их физическая защита.

3. Распределенное управление.
4. Конвертация и миграция.
5. Доступ, поиск и использование.
6. Хранение и уничтожение документов.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1.	– Практическая работа № 1. Тема «Проблематика управления документами в профессиональной печати»; – Самостоятельная работа № 1.
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 2.
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Международная политика в сфере управления документами», – Практическая работа № 3. Тема «Нормативное регулирование вопросов управления документацией за рубежом»; – Самостоятельная работа № 3.
Тема 4. Международная стандартизация	Те же	Те же	– Самостоятельная работа №4.

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
я в сфере управления документами			
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Нормативное регулирование в сфере управления документами»; – Самостоятельная работа № 5.
Тема 6. Требования к управлению документами	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Требования к управлению документами»; – Самостоятельная работа №6.
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	Те же	Те же	– Практическая работа № 6. Тема «Проектирование и внедрение документной системы»; – Самостоятельная работа №7.

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1.	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 1, 2 № практических заданий: 1
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-3 Способен руководить деятельностью по	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	

	документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.3.	
	ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 3–9 № практ. зад. 2
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 10–21 № практ. зад.: 3
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управ. документами	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 22–26 № практ. зад.: 4
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 27–29 № практ. зад. 5
Тема 6. Требования к управлению документами	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 30, 31 № практ. зад.: 6
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 32–40 № практ. зад.: 7

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2	– понимает систему документационного обеспечения управления организации; – умеет строить систему документационного обеспечения управления организации; – способен использовать навыки планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-3	– понимает методы документационного обеспечения управления организации; – способен построить систему документационного обеспечения управления организации - использует навыки планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	– понимает систему документационного обеспечения управления организации; – способен построить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования; – владеет методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-6	– понимает : основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации; – знает методы планирования и ру-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует

	ководства построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;; – способен использовать полученные знания, умения в профессиональной деятельности.	способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
--	---	---

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>экзамен:</i> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность,				

умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний

**(примерные теоретические вопросы)
к экзамену**

№ п/ п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия «документационное обеспечение управления» (ДООУ), «управление документами».	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК- 6
2.	Документационное обеспечение как функция управления, его место среди других управленческих функций.	
3.	Эволюция понятия «управление документацией».	
4.	Базовые принципы управления документацией.	
5.	Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс).	
6.	Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Бакклэнд, Д. О. Стефенс).	
7.	Разработка понятия управление документацией международными организациями. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне.	
8.	Разработка понятия управление документацией международными организациями. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне.	
9.	Управление электронными документами. Общие модели управления электронными документами.	
10.	Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ.	
11.	Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.	
12.	Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами.	
13.	Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА.	
14.	Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.	
15.	Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых стран, стран СНГ.	
16.	Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления.	
17.	Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.	
18.	Система и политика управления документацией в США.	
19.	Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии.	
20.	Система и политика управления документацией в Великобритании.	
21.	Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.	
22.	Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его под-	

	комитеты. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты.	
23.	Общая характеристика международного стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами».	
24.	Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа.	
25.	Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.	
26.	Открытые стандарты в сфере документации и информации.	
27.	Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.	
28.	Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.	
29.	Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.	
30.	Принципы разработки программ управления документами.	
31.	Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.	
32.	Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.	
33.	Проектирование и внедрение документных систем.	
34.	Методология проектирования и внедрения документных систем.	
35.	Прекращение применения документных систем.	
36.	Процессы управления документами и контроль.	
37.	Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему.	
38.	Определение сроков хранения документов.	
39.	Включение документов в систему.	
40.	Документирование процессов управления документами.	

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практикоориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Характеристика предметного поля понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами»	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК- 6
2.	Элементы концепции управления документами	
3.	Нормативные акты и субъекты их принявшие: установление соответствия	
4.	Характеристика процедуры разработки международного стандарта	
5.	Основания системы управления документами	
6.	Требования к документам в системе управления документами	
7.	Организационные аспекты проектирования управления системы документами	

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Проблематика управления документами в профессиональной печати (в форме творческого задания)

Цель работы – ознакомление с системой профессиональных периодических изданий (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера»).

Задание и методика выполнения: просмотрев 2-3 номера, студент должен дать общую характеристику периодического издания по следующей схеме:

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Издающая организация
5. Учредители
6. Целевое и читательское назначение
7. Основные рубрики
8. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания).
9. Основные темы, авторы (с указанием 2-3 статей конкретных авторов).

Практическое занятие № 2. Международная политика в сфере управления документами

Цель работы: закрепить знание основных международных организаций,

регулирующих отношения в области управления документацией.

Вопросы к теме:

1. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.

2. Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами.

3. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами.

4. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА.

5. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

Практическое занятие № 3. Нормативное регулирование вопросов управления документацией за рубежом

Цель работы: закрепить знание в сфере организации системы управления документацией в развитых зарубежных странах и в СНГ.

Вопросы к теме:

1. Формирование национальных систем управления документацией развитых зарубежных стран и СНГ.

2. Регламентация процессов управления документацией и национальными архивами Австралии, Англии, ЕС и США.

3. Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

Практическое занятие № 4. Нормативное регулирование в сфере управления документами

Цель работы: закрепить знание структуры и назначения национальных стандартов в сфере управления документацией.

Вопросы к теме:

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

2. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 СИБИБД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

3. ГОСТ Р ИСО 30300–2015 СИБИБД. Системы управления документами. Общие положения и словарь.

4. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

Практическое занятие № 5. Требования к управлению документами

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд».

Цель работы: закрепить знание общих требований к подлинным документам как объектам управления.

Вопросы к теме:

1. Принципы разработки программ управления документами.
2. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

Задание и методика выполнения: на основе изучения документов ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд» (организационно-распорядительных: устава, положений, должностных инструкций, приказов; документов по организации образовательного процесса: программы, расписания, формы отчетности, итоговые документы), необходимо выявить и описать:

1. Требования к документированию деятельности ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд», зафиксированные в федеральных и локальных нормативных актах в соответствии с видами деятельности (образовательная, кадровая, финансовая и др.);
2. Требования к аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования документов ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд» (видовой состав по каждому направлению деятельности, требования к их оформлению, порядку согласования и удостоверения, систематизации и оперативного хранения).

Практическое занятие № 6. Проектирование и внедрение документной системы

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд»

Цель работы: закрепить знание общих требований к проектированию и внедрению документных систем.

Задание и методика выполнения: На основе выявленных требований к документированию и документам ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд» определить основные параметры построения документной системы учреждения.

1. Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.
2. Методология проектирования и внедрения документных систем.
3. Процессы управления документами и контроль.
4. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему.
5. Документирование процессов управления документами.

Составить проект Инструкции по управлению документами ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд».

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме: выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии локальными нормативными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет и экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

1. Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А.

Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103098> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализации : учебное пособие / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — Москва : РГГУ, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-7281-2557-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384881> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

ЭБС «Лань» — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Единое окно доступа к информационным ресурсам.— Режим доступа: <http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Информационные справочные системы:

Гарант, Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://e.sekretariat.ru/> — Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.gostinfo.ru/> — ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ»);

<http://www.gsnti.ru/standards/> — Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ) (тексты стандартов);

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> — Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

<http://www.top-personal.ru/> — Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> — официальный сайт журнала «Дело-производство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены

дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках семинара, практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретиче-	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, **курсовые работы**, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе

синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	Р.7., п.7.1.2	Дополнена базаа данных информ. ресурсов
2026/27	Протокол № 10 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.4 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
