

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

Иванов 2017г.

«*Иванов*»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.7.2 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки	<i>46.04.02 Документоведение и архивоведение</i>
Направленность (профиль)	<i>Организационное проектирование систем управления</i>
Программа подготовки	<i>академическая</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Квалификация (степень) выпускника	<i>магистр</i>

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Документационный менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

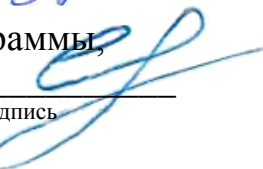
Программу составили:

М.Р. Закарян, доцент кафедры, кандидат технических наук, доцент



подпись

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент

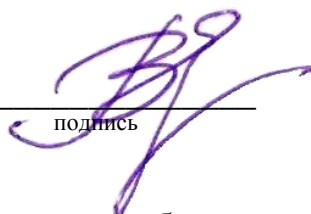


подпись

Рабочая программа дисциплины «Документационный менеджмент» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 14 «24» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

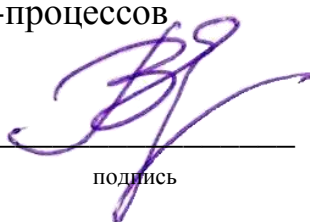


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 14 «24» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 «04» мая 2017 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края.

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», доктор экономических наук, профессор.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина «Документационный менеджмент» входит в вариативную часть дисциплин направления подготовки магистров 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» по основной образовательной программе (ООП) «Организационное проектирование систем управления» как дисциплина по выбору и имеет индекс Б1.В.ДВ.7.2.

Объектом изучения курса является система документационного обеспечения управления как объект организации, управления, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются документационный менеджмент в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Целями освоения дисциплины «Документационный менеджмент» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Воспитательной целью освоение дисциплины является формирование и развитие у студентов личностных качеств, определяющих его мотив правильно и с пользой для общества использовать свои возможности, обусловленные знаниями предмета осваиваемой дисциплины.

В свою очередь, в области обучения освоение дисциплины имеет своей целью совершенствование, формирование и развитие у студентов целостной системы профессиональных и общекультурных компетенций в области документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества. При этом формируемые компетенции ориентированы на осуществление документационного менеджмента, определяющего эффективное документационное обеспечение управления, способствующего непрерывному инновационному организационному развитию систем управления организации на основе современных информационных и интеллектуальных технологий.

Основная цель курса предполагает необходимость достижения следующих частных целей освоения дисциплины:

1) сформировать у студентов правильное представление о научной методологии и научных теоретических основах документационного менеджмента, обеспечивающих решение проблемы инновационного развития систем документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества;

2) обеспечить в процессе преподавания дисциплины приобретение студентами профессиональных знаний методов, методик и правил документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в различных коммуникационных средах (физической, операционной, информационной, интеллектуальной);

3) в ходе проведения практических занятий по дисциплине научить студентов применять знания методов, методик и правил документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в различных коммуникационных средах (физической, операционной, информационной, интеллектуальной) для практического осуществления непрерывного инновационного организационного развития систем управления организации на основе современных информационных и интеллектуальных технологий;

4) за счет применения интерактивных технологий управления самостоятельной работой студентов, обеспечить формирования у них устойчивых навыков работы по

осуществлению эффективного документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления на всех логических уровнях с применением современного инструментария.

1.2 Задачи дисциплины.

Для достижения основной и частных целей освоения дисциплины в процессе изучения дисциплины решаются следующие образовательные задачи.

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение базовых методологических принципов документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориально-терминологического аппарата теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;
- 4) освоение теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в различных коммуникационных средах.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организации и осуществлению документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии теоретико-методологической системы, обеспечивающей эффективную организацию и осуществление документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования структуры организационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления, обеспечивающей эффективное организационное развитие системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития теории и практики документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для осуществления организационного инновационного развития системы документационного обеспечения управления.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение современных методик документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для практического осуществления организационного инновационного развития системы управления организации;
- 2) освоение современных методов и технологий документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для осуществления его эффективного организационного развития в условиях современных коммуникационных сред;
- 3) освоение современного инструментария, обеспечивающего построение эффективного документационного менеджмента в системе документационного

обеспечения управления для его организационного инновационного развития в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества;

4) приобретение опыта построения эффективного документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления, реализующего организационное инновационное развитие системы документационного обеспечения управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационный менеджмент» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана как дисциплина по выбору. Изучение дисциплины студентами очной формы обучения идет на втором курсе (Курс 6) в третьем семестре (Семестр В).

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения в первом семестре (Семестр 9) и во втором семестре (Семестр А). При этом к основным обеспечивающим дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Б1.Б.1 Социология и психология управления; 2) Б1.Б.3 – История и философия науки; 3) Б1.Б.4 – Политология; 4) Б1.Б.8 – Методика научно-исследовательской работы; 5) Б1.Б.10 – Моделирование управленческой деятельности; 6) Б1.Б.11 – Информационные системы в управлении; 7) Б1.Б.5 – Теория и методология научного познания; 8) Б1.Б.6 – Теория современного документоведения и архивоведения; 9) Б1.В.ДВ.3 – Теория информационного пространства и документационных систем/ Корпоративные системы ДОО; 10) Б1.В.ОД.5 – Оценка эффективности организационной системы управления.

В свою очередь, изучение дисциплины «Документационный менеджмент» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся следующие дисциплины: 1) Б2.Н.1 – научно-исследовательская работа; 2) Б2.П.3 – преддипломная практика.

Кроме того, изучение дисциплины «Документационный менеджмент» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же третьем семестре (Семестр В).

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

Для достижения основной цели курса выполнение образовательных задач дисциплины должно обеспечивать формирование у студентов определенных компетенций, благодаря которым и обеспечивается успешное усвоение студентами последующих разделов основной образовательной программы. Сформированные компетенции обеспечивают такое усвоение основной образовательной программы, что после итоговой государственной аттестации у выпускника-магистра складывается целостная система общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающая его эффективную профессиональную деятельность в сфере организационного проектирования систем управления.

Состав и содержание компетенций, формируемых в ходе усвоения дисциплины, в соотнесении с планируемыми результатами освоения основной образовательной

программы представлены в таблице 1 в соответствии с ФГОС ВПО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и ООП «Организационное проектирование систем управления».

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Документационный менеджмент»

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Базовые принципы и методы толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников службы документационного обеспечения корпорации и использовать в интересах дела.	Базовыми принципами и методами толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
3. ПК-2 пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Сущность и природу процессов происходящих в системе документационного обеспечения корпорации, принципы их формирования, закономерности протекания и законы развития.	Анализировать процессы в системе документационного обеспечения корпорации, выявлять документопотоки и пункты обработки, формировать службу документационного обеспечения корпорации	Принципами формирования, законами, развития и закономерностями протекания процессов в системе документационного обеспечения корпорации, методами их анализа и синтеза.
3. ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Структуру качества документе и методы ее анализа и оценки	Определять свойства документа и проводить их оценку и выявлять структуру его качества	Методами анализа, синтеза и оценки структуры качества документа
4. ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Методологические и инструментально-методические основы организации и осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе	Организовывать и осуществлять документационной менеджмент в системе документационного обеспечения управления и архивной службе	методологическими и инструментально-методическими основами организации и осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе
5. ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	Принципы организации и осуществления организационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе.	Применять принципы организации и осуществления организационного менеджмента в организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	Владеть принципами организации и осуществления организационного менеджмента при организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, или 144 часа учебного времени, которые распределены так, что на аудиторные занятия отводится 42 часа, на самостоятельную работу – 66 часов и на контроль 36 часов.

В свою очередь часы, отведенные на аудиторные занятия, распределяются между двумя базовыми видами учебной работы – слушание лекции и работа над лекционным материалом (лекции) и практическая работа по выполнению задач, поставленных преподавателем (практические занятия/ семинары).

Распределение трудоёмкости дисциплины в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение общего объема дисциплины по видам учебной работы и семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		9	А	В	С	
Аудиторные занятия (всего)	42	-	-	42	-	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	14	-	-	14	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	28	-	-	28	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	
Самостоятельная работа (всего)	66	-	-	66	-	
В том числе:						
Курсовая работа	-	-	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	16	-	-	16	-	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	18	-	-	18	-	
Реферат	16	-	-	16	-	
Подготовка к текущему контролю	16	-	-	16	-	
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	36	-	
Общая трудоёмкость	час	144	-	-	144	-
	зач. ед.	4	-	-	4	-

2.2 Структура дисциплины:

В соответствии с распределением трудоёмкости дисциплины по видам учебной работы (см. таблицу 2) и задачами изучения дисциплины (см. п. 1.2) определена структура дисциплины, которая включает три взаимосвязанных раздела. Первый раздел является проблемно-теоретическим и представляет собой лекционный курс дисциплины. Второй раздел посвящен практическим задачам организации и инструментально-методического обеспечения организационного проектирования системы управления организации в физических коммуникационных средах, на него отводится одна треть часов занятий семинарского типа. Третий раздел так же посвящен практическим задачам организации и инструментально-методического обеспечения организационного проектирования системы

управления организации, но уже в информационных и интеллектуальных коммуникационных средах, на него отводится оставшиеся две трети часов занятий семинарского типа.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения управления и документационного менеджмента (Теоретический модуль)	36	14	-	-	22
2.	Модели, методы и технологии организации документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления (Практический модуль 1)	36	-	14	-	22
3.	Модели, методы и технологии осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления (Практический модуль 2)	36	-	14	-	22
4.	Экзамен	36	-	-	-	36
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	14	28	-	102

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Документационный менеджмент» на занятия лекционного типа отводится 14 часов, или семь двухчасовых занятий (лекций). Все лекции отнесены к первому разделу дисциплины (Теоретическому модулю). Содержание лекций дисциплины приведено в таблице 4

Таблица 4 Содержание лекций и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание лекций раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения управления и документационного менеджмента (Теоретический модуль)	<p>Лекция 1. Введение. Теоретико-методологические подходы и концепции системы документационного обеспечения управления и документационного менеджмента. (2 часа)</p> <p>Лекция 2. Фундаментальный научный подход и научная концепция системы документационного обеспечения управления и документационного менеджмента. (2 часа)</p> <p>Лекция 3. Прагматический подход и прагматические концепции системы документационного обеспечения управления и документационного менеджмента. (2 часа)</p>	Реферат

1	2	3	4
1.	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения управления и документационного менеджмента (Теоретический модуль)	Лекция 4. Документоведческий метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления. (2 час)	Реферат
		Лекция 5. Управленческий метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления. (2 час)	
		Лекция 6. Системный подход и системологический метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления. (2 час)	
		Лекция 7. Научный подход и диалектический метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления. Диалектическая системология документационного менеджмента в системе документационного обеспечения корпорации. Заключение. (2 час)	

2.3.2 Занятия семинарского типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Документационный менеджмент» на практические занятия (занятия семинарского типа) отводится 28 часов, или четырнадцать двухчасовых практических занятий (семинаров). Тематика практических занятий и их распределение по разделам дисциплины приведено в таблице 5.

Таблица 5 Тематика семинаров и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения управления и документационного менеджмента (Теоретический модуль)	Занятий семинарского типа не предусмотрено	Нет
2.	Модели, методы и технологии организации документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления (Практический модуль 1)	Практическое занятие 1. Моделирование документационного менеджмента, параметры, свойства и характеристики документационного менеджмента (2 часа)	Эссе
		Практическое занятие 2. Практическое освоение методов определения параметров, свойств и характеристик документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 3. Практическое освоение методов оценки эффективности документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 4. Моделирование организации документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 5. Исследование моделей организации документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 6. Обоснование методов организации документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 7. Разработка технологии организации документационного менеджмента (2 часа)	

1	2	3	4
3.	Модели, методы и технологии осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления (Практический модуль 2)	Практическое занятие 8. Моделирование процессов осуществления документационного менеджмента (2 часа)	Эссе
		Практическое занятие 9. Практическое освоение методов определения параметров, свойств и характеристик процессов осуществления документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 10. Практическое освоение методов оценки эффективности процессов осуществления документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 11. Определение параметров свойств и характеристик процессов осуществления документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 12. Моделирование эффективности процессов осуществления документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 13. Исследование моделей и оценка эффективности процессов осуществления документационного менеджмента (2 часа)	
		Практическое занятие 14. Выбор и обоснование технологий документационного менеджмента (2 часа)	

2.3.3 Лабораторные занятия.

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Документационный менеджмент» лабораторных занятий не предусмотрено.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Документационный менеджмент» курсовой работы не предусмотрено.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методическое обеспечение по видам самостоятельной работы студентов представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Конспект лекций по дисциплине «Документационный менеджмент», утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационный менеджмент», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.

1	2	3
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	3. Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от ___ г.
3	Реферат	4. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от ___ г.
4	Подготовка к текущему контролю	5. Методическое пособие по подготовке и выполнению тестовых заданий в системе тестового контроля, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от ___ г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий:

1. обсуждение сложных философских проблем и дискуссионных вопросов;
2. разбор практических задач и кейсов;
3. тренинги.
4. информационно-коммуникационные технологии;
5. проектные методы обучения;
6. исследовательские методы в обучении;
7. методы поиска быстрых решений в группе;
8. проблемное обучение.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Контрольными заданиями для проведения текущего контроля (аттестации) по освоению дисциплины «Логика и методология научного познания» является реферат по проблематике лекционного курса, в соответствии с философскими, теоретическими, историко-научными и методологическими основаниями диссертационного исследования, выполнение заданий и подготовка ответов на вопросы для зачета.

Примерная тематика рефератов:

1. Современные подходы и концепции систем документационного обеспечения управления и документационного менеджмента.
2. Структура системы документационного обеспечения управления, ее трансформация в современных условиях и появление документационного менеджмента.
3. Сущность научного подхода и научной концепции системы документационного обеспечения управления и документационного менеджмента.
4. Характеристика научного метода построения документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
5. Сущность прагматического подхода и прагматической концепции документационного менеджмента в системы документационного обеспечения управления.
6. Характеристика прагматического метода построения документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
7. Сущность и характеристика документоведческого подхода и документоведческой концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
8. Характеристика документоведческого метода построения документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
9. Сущность и характеристика кибернетического (управленческого) подхода и кибернетической концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
10. Характеристика кибернетического (управленческого) метода построения документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
12. Сущность системного подхода и системологической концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
13. Характеристика системологического метода построения документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
14. Сущность диалектико-системологической концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
15. Характеристика диалектико-системологического метода построения документационного менеджмента в системе документационного обеспечения.
16. Структура и классификация документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
17. Служба документационного обеспечения управления и документационный менеджмент.
18. Организация документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления корпорации на различных уровнях управления.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов к экзамену по всему курсу.

1. Характеристика существующих подходов и концепций систем документационного обеспечения корпорации и документационного менеджмента.

2. Фундаментальный научный подход и научная концепция документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
3. Феноменологический подход и феноменологические концепция документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
4. Метафизический подход и метафизические концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
5. Диалектический подход и диалектические концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
6. Прагматический подход и прагматические концепции документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
7. Проблема построения теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
8. Документоведческий метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
9. Управленческий метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
10. Системный подход и системологический метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
11. Научный подход и диалектический метод конструирования структуры документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
12. Диалектическая системология документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
13. Структура и классификация документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
14. Служба документационного обеспечения управления и документационный менеджмент.
15. Организация документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятия на различных уровнях управления.
16. Моделирование документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
17. Параметры свойства и характеристики документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
18. Качество и эффективность документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
19. Методические основы определения параметров, свойств и характеристик документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятия.
20. Качество и эффективность документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
21. Модели документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятия.
22. Методы документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятием.
23. Современные технологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления.
24. Модели документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятия.
25. Параметры, свойства и характеристики документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятия.

Экзамен по дисциплине является формой итогового контроля по курсу.

Содержание Экзамена

Время подготовки – 30 минут

1. Подготовка ответа на 1-й вопрос по общим проблемам.
2. Подготовка ответа на 2-й вопрос по специальным проблемам классической и современной логики и методологии научного познания.
3. Устная беседа по проблемам вопросов.

Критерии оценки.

1. Понимание текста по своему научному направлению

«отлично» (зачтено) - анализ вопросов проведен успешно и систематически, основная информация в ответе представлена точно и адекватно, автор выражает свое отношение к содержанию;

«хорошо» (зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но имеются отдельные ошибки, основная информация в ответе подменяется второстепенной;

«удовлетворительно» (зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но не систематически, информация представлена не достаточно адекватно.

«неудовлетворительно» (не зачтено) - анализ вопросов проведен поверхностно, без должного понимания излагаемого материала и владения предметом и методологией курса.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (09.11.2017).
2. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 399 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715> (09.11.2017).
3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (08.11.2017)

5.2 Дополнительная литература:

1. Управление документами: учебник / Корнеев, Игорь Константинович, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев; И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 299 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.
3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина; Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 288 с.
4. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М.В. Ларин, М.М. Ларин; М.В. Ларин, М.М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – М.: [ВНИИДАД], 2011. – 187 с.
5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: [учебное пособие] / Спивак, Владимир Александрович;. - СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2006. - 235 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

5.3. Периодические издания:

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publicakcii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/ru/archive/>.
3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (БАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (БАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (БАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (БАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (БАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (БАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (БАК), <http://www.vopreco.ru/>.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" (www.biblioclub.ru).
2. Электронная библиотечная система издательства "Лань". (<http://e.lanbook.com/>).
3. Электронная библиотечная система "Юрайт" (<http://www.biblio-online.ru>).
4. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science Direct (<http://www.sciencedirect.com/>).
5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru).
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. (<http://archive.neicon.ru>).
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>).
8. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: библиотека диссертаций (<http://diss.rsl.ru>).
9. Электронный каталог российских диссертаций (философия) (<http://www.disserr.com/catalogue/code-09.html>)
10. Elsevier В.В. Электронные базы (Scopus, Science Direct и др.) (<http://elsevierscience.ru/products/>).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

При осуществлении учебной работы по освоению курса используются современные образовательные методики (информационно-коммуникационные технологии, исследовательские методы, проблемное обучение и др.).

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (метод проектов, метод поиска быстрых решений в группе и др.). Предполагается проведение интерактивных лекций с мультимедийной системой, обсуждение сложных проблем и дискуссионных вопросов.

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу студентов и руководство этой работой со стороны преподавателя. На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б.В.ОД.3 «Документационный менеджмент» отводится 44 ч. от общей трудоемкости курса для студентов очной формы обучения. Сопровождение этой работы может быть организовано в следующих формах:

1. консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением дистанционной среды обучения;
2. промежуточный контроль хода выполнения заданий на основе различных способов взаимодействия в открытой информационной среде.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке ответов на вопросы, докладов и написании рефератов в течение всего семестра. Контроль осуществляется путём проверки рефератов, проведения опросов и заслушивания докладов.

Методические рекомендации к сдаче экзамена

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с учебным планом. Экзамен является формой контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи экзамена по прослушанному курсу оцениваются как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и

неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

1. Электронная почта mail.ru с облачным сервисом облако@mail.ru
2. Интернет конференц-связь FreeConferencecall.com. Бесплатная услуга конференц связи (<https://www.freeconferencecall.com>)

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Специальные компьютерные программы не используются.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).
3. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» (<http://cyberleninka.ru/>).

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

Характеристика материально-технической базы для осуществления различных видов учебной работы по дисциплине представлена в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническая база для различных видов учебной работы

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитория А 409, оснащенная презентационной техникой (интерактивная доска, проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б.В.ДВ.7.2 Документационный менеджмент

Составители:

кандидат технических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»

Закарян Михаил Рафаэлович

кандидат физико-математических наук, доцент, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»,
руководитель магистерской программы «Организационное проектирование систем управления»

Савченко Андрей Павлович

В рабочую программу дисциплины «Документационный менеджмент» составители включил следующие основные разделы:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП ВО;
- требования к результатам освоения содержания дисциплины;
- содержание и структура дисциплины (модуля):
- образовательные технологии;
- интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях;
- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Данные разделы обеспечивают выполнение требований ФГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, соответствуют Примерной основной образовательной программе.

В рабочей программе определено место и роль дисциплины в формировании общекультурных и профессиональных компетенций. На этой основе обоснованно сформулированы учебные цели и задачи изучения данной дисциплины в соответствии с современным уровнем развития теории и методологии систем документационного обеспечения корпорации и документационного менеджмента.

Следует отметить, что в рабочей программе предусмотрено широкое использование современных образовательных технологий на основе информационно-коммуникационных технологий.

Заключение

Рабочая программа дисциплины «Документационный менеджмент» соответствует всем требованиям нормативных документов, предъявляемым к рабочим программам учебных дисциплин. Данная рабочая программа может быть рекомендована к изданию и практическому использованию в подготовке магистров по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензент

начальник отдела
служебной переписки
администрации Краснодарского края



М. И. Бондарева

«30» июня 2017 г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.7.2 Документационный менеджмент

Рабочая учебная программа Б1.В.ДВ.7.2 «Документационный менеджмент» по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.04.02 Менеджмент.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВПО (в частности пп. 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития организационной науки, способствует повышению эффективности использования теории и методологии систем документационного обеспечения и документационного менеджмента в управлении фирмой в условиях модернизации производства и повышения конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литература и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены на лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные и семинарские занятия ученых российских и зарубежных университетов, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.7.2 «Документационный менеджмент» может использоваться в учебном процессе по реализации магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор С.Г. Фалько

20 июня 2017 года.

