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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКОМ И СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОРПОРАЦИИ

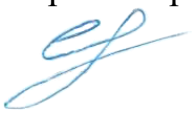
Направление подготовки	*46.04.02 Документоведение и архивоведение*
Направленность (профиль)	*Организационное проектирование систем управления*
Программа подготовки	*академическая*
Форма обучения	*заочная*
Квалификация (степень) выпускника	*магистр*

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составил:

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



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

«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



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

«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

«27» мая 2016 г., протокол № 5

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



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

Клочко Елена Николаевна, доктор эконом. наук, профессор кафедры отраслевого и проектного менеджмента КубГТУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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.06.01.

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

Предметом изучения дисциплины являются служба документационного обеспечения корпорации и документопотоки в системе документационного обеспечения корпорации, а также управление ими в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Целями освоения дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации 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 управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации в условиях информационного инновационно развивающегося общества. При этом формируемые компетенции ориентированы на осуществление эффективного документационного обеспечения корпорации, 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 управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации, обеспечивающих решение проблемы ее инновационного развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества;

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

3) в ходе проведения практических занятий по дисциплине научить студентов применять знания методов, методик и правил управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации 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 управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации 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 организации и управления системой документационного обеспечения корпорации;

2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориально-терминологического аппарата теории и методологии систем документационного обеспечения корпорации;

3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила организации документопотоков и службы документационного обеспечения корпорации в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;

4) освоение теории и методологии управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации 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 управлению документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации;

2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии теоретико-методологической системы, обеспечивающей эффективную организацию и управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации;

3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования структуры управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации, обеспечивающей эффективное организационное развитие системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;

4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития теории и практики управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации для осуществления организационного инновационного развития системы управления организации.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

1) освоение современных методик управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации для практического осуществления организационного инновационного развития системы управления организации;

2) освоение современных методов и технологий построения систем документационного обеспечения корпорации для осуществления эффективного организационного развития системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;

3) освоение современного инструментария, обеспечивающего построение эффективных систем документационного обеспечения корпорации для организационного

инновационного развития системы управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества;

4) приобретение опыта построения эффективных систем документационного обеспечения и управления документопотоком и службой документационного обеспечения, реализующего организационное инновационное развитие системы управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана как дисциплина по выбору.

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: Социология и психология управления; История и философия науки; Политология; Методика научно-исследовательской работы; Моделирование управленческой деятельности; Информационные системы в управлении; Теория и методология научного познания; Теория современного документоведения и архивоведения; Теория информационного пространства и документационных систем/ Корпоративные системы ДОУ; Оценка эффективности организационной системы управления.

В свою очередь, изучение дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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: научно-исследовательская работа; преддипломная практика.

Кроме того, изучение дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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 ВО направления подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение и ООП «Организационное проектирование систем управления».

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации

№ 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	Знать 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	Знать 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	Знать методологические и инструментально-методические основы организации и управления службой документационного обеспечения корпорации	Организовывать и управлять службой документационного обеспечения корпорации	методологическими и инструментально-методическими основами организации и управления службой документационного обеспечения корпорации

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоемкость 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 трудоемкости 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 и заочной формы обучения

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе:	**42,3**	42,3		**24,3**	16	8
Аудиторные занятия (всего)	**42**	42				
Занятия лекционного типа	14	14		10	8	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28		14	8	6
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа (всего)	**66**	66		**111**	20	91
В том числе:						
Проработка учебного материала	32	32		77	20	57
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	18	18		18		18
Реферат	16	16		16		16
Контроль:	**35,7**	35,7		**8,7**		8,7
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость час	**144**	144		**144**	36	108
зач. ед.	**4**	4		**4**	1	3

2.2 Структура дисциплины:

В соответствии с распределением трудоемкости 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 третьи часов занятий семинарского типа.

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

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	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения корпорации (Теоретический модуль)	36	14	-	-	22

2.	Модели, методы и технологии управления документопотоком корпорации (Практический модуль 1)	36	-	14	-	22
3.	Модели, методы и технологии управления службой документационного обеспечения корпорации (Практический модуль 2)	36	-	14	-	22
4.	Экзамен	35,7	-	-	-	-
5.	ИКР	0,3	-	-	-	-
	Итого по дисциплине:	144	14	28	-	66

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов заочной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения корпорации (Теоретический модуль)	36	8	-	-	10
2.	Модели, методы и технологии управления документопотоком корпорации (Практический модуль 1)	36	-	8	-	10
3.	Модели, методы и технологии управления службой документационного обеспечения корпорации (Практический модуль 2)	36	2	6	-	91
4.	Экзамен	8,7	-	-	-	-
5.	ИКР	0,3				
	Итого по дисциплине:	144	10	14	-	111

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 «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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	Лекция 1. Введение. Теоретико-методологические подходы и концепции системы документационного	Реферат

	основы систем документационного обеспечения корпорации (Теоретический модуль)	обеспечения корпорации. (2 часа)	
		Лекция 2. Фундаментальный научный подход и научная концепция системы документационного обеспечения корпорации. (2 часа)	
		Лекция 3. Прагматический подход и прагматические концепции системы документационного обеспечения корпорации. (2 часа)	
1	2	3	4
1.	Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения корпорации (Теоретический модуль)	Лекция 4. Документоведческий метод конструирования структуры системы документационного обеспечения корпорации. (2 час)	Реферат
		Лекция 5. Управленческий метод конструирования структуры системы документационного обеспечения корпорации. (2 час)	
		Лекция 6. Системный подход и системологический метод конструирования структуры системы документационного обеспечения корпорации. (2 час)	
		Лекция 7. Научный подход и диалектический метод конструирования структуры системы документационного обеспечения корпорации. Диалектическая системология документационного обеспечения корпорации. Заключение. (2 час)	

2.3.2 Занятия семинарского типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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 корпорации (Теоретический модуль)	Занятий семинарского типа не предусмотрено	Нет
2.	Модели, методы и технологии управления документопотоком корпорации (Практический модуль 1)	Практическое занятие 1. Моделирование документопотока корпорации, параметры, свойства и характеристики документопотока (2 часа)	Эссе
		Практическое занятие 2. Практическое освоение методов определения параметров, свойств и характеристик документопотока корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 3. Практическое освоение методов оценки эффективности документопотока корпорации (2 часа)	

		Практическое занятие 4. Моделирование управления документопотоком корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 5. Исследование моделей управления документопотоком корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 6. Обоснование методов управления документопотоком корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 7. Разработка технологии управления документопотоком корпорации (2 часа)	
1	2	3	4
3.	Модели, методы и технологии управления службой документационного обеспечения корпорации (Практический модуль 2)	Практическое занятие 8. Моделирование службы документационного обеспечения корпорации (2 часа)	Эссе
		Практическое занятие 9. Практическое освоение методов определения параметров, свойств и характеристик системы документационного обеспечения корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 10. Практическое освоение методов оценки эффективности системы документационного обеспечения корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 11. Построение организационной структуры службы документационного обеспечения корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 12. Моделирование управления службой документационного обеспечения корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 13. Исследование моделей и обоснование методов управления службой документационного обеспечения корпорации (2 часа)	
		Практическое занятие 14. Выбор и обоснование технологий управления службой документационного управления корпорации (2 часа)	

2.3.3 Лабораторные занятия.

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» лабораторных занятий не предусмотрено.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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 «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации», утвержденный кафедрой общего,

		стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от _____ г. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации», 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 подготовки 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.

№	Вид занятия (Л, ПР, ЛР), тема занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	Л. Теоретико-методологические основы систем документационного обеспечения корпорации	Компьютерные презентации Проблемная лекция	4	4
2	ПР. Модели, методы и технологии управления документопотоком корпорации	Проектная работа в малых группах	4	2
3	ПР. Модели, методы и технологии управления службой документационного обеспечения корпорации	Проектная работа в малых группах	6	2
		Всего:	**14 час.**	**8 час.**

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 корпорации.
2. Структура системы документационного обеспечения корпорации, ее трансформация в современных условиях.
3. Сущность научного подхода и научной концепции системы документационного обеспечения корпорации.
4. Характеристика научного метода построения системы документационного обеспечения.
5. Сущность прагматического подхода и прагматической концепции системы документационного обеспечения корпорации.
6. Характеристика прагматического метода построения системы документационного обеспечения.
7. Сущность и характеристика документоведческого подхода и документоведческой концепции системы документационного обеспечения корпорации.

8. Характеристика документоведческого метода построения системы документационного обеспечения.

9. Сущность и характеристика кибернетического (управленческого) подхода и кибернетической концепции системы документационного обеспечения корпорации.

10. Характеристика кибернетического (управленческого) метода построения системы документационного обеспечения.

12. Сущность системного подхода и системологической концепции системы документационного обеспечения корпорации.

13. Характеристика системологического метода построения системы документационного обеспечения корпорации.

14. Сущность диалектико-системологической концепции системы документационного обеспечения корпорации.

15. Характеристика диалектико-системологического метода построения системы документационного обеспечения.

16. Структура и классификация документопотоков корпорации.

17. Служба документационного обеспечения корпорации.

18. Организация документопотоков 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.

2. Фундаментальный научный подход и научная концепция системы документационного обеспечения корпорации.

3. Феноменологический подход и феноменологические концепция системы документационного обеспечения корпорации.

4. Метафизический подход и метафизические концепции системы документационного обеспечения корпорации.

5. Диалектический подход и диалектические концепции системы документационного обеспечения корпорации.

6. Прагматический подход и прагматические концепции системы документационного обеспечения корпорации.

7. Проблема построения теории и методологии системы документационного обеспечения корпорации.

8. Документоведческий метод конструирования структуры системы документационного обеспечения.

9. Управленческий метод конструирования структуры системы документационного обеспечения.

10. Системный подход и системологический метод конструирования структуры системы документационного обеспечения.

11. Научный подход и диалектический метод конструирования структуры системы документационного обеспечения.

12. Диалектическая системология документационного обеспечения корпорации.

13. Структура и классификация документопотоков корпорации.

14. Служба документационного обеспечения корпорации.

15. Организация документопотоков корпорации на различных уровнях управления.

16. Моделирование документопотока корпорации.

17. Параметры свойства и характеристики документопотока корпорации.

18. Качество и эффективность документопотока корпорации.

19. Методические основы определения параметров, свойств и характеристик документопотока корпорации.

20. Плотность, информационная плотность и информативность документопотока корпорации.

21. Модели управления документопотоком корпорации.
22. Методы управления документопотоком корпорации.
23. Современные технологии управления документопотоком корпорации.
24. Модели службы документационного обеспечения корпорации.
25. Параметры, свойства и характеристики системы документационного обеспечения корпорации.
26. Качество и эффективность системы документационного обеспечения корпорации.
27. Модели управления службой документационного обеспечения корпорации.
28. Методы управления службой документационного обеспечения корпорации.
29. Современные технологии управления службой документационного обеспечения корпорации.

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. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студентов вузов / [А.С. Гринберг и др.]. – М.: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.

2. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н.П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235.

5.2 Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 288 с.

2. 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 (ВАК), http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale.

2. Исторический архив (ВАК), http://www.rosspen.su/ru/archive/.

3. Информационное право (ВАК), http://www.infolaw.ru/.

4. Вестник архивиста (ВАК), 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 (ВАК), http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents.

3.Российский журнал менеджмента (ВАК), http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/.

4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), http://www.uptp.ru/.

5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), http://www.mevriz.ru/.

2. Креативная экономика (ВАК), https://bgscience.ru/journals/ce/.

7. Информационное общество (ВАК), http://www.infosoc.iis.ru/.

8. Вопросы экономики (ВАК), 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. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/.

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 eLIBRERY.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 B.V. 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 «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» 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

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Специальные компьютерные программы не используются.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Практические занятия	Учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
5.	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