

Министерство науки и высшего образования 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

Хагуров Т.А.
подпись
« 31 » мая 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01 Основы документационного менеджмента

Направление подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) *Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Основы документационного менеджмента» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент



Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой, доктор экон. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Основы документационного менеджмента» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели дисциплины:

- знать особенности управления документацией в организации и его составляющие;
- владеть основами контрольной деятельности в сфере ДОУ;
- сформировать первичные навыки управления оперативным и архивным хранением документов;
- сформировать первичные навыки управления службой ДОУ.

Объектом изучения дисциплины является деятельность службы ДОУ по управлению документопотоком в организации.

Предметом изучения являются документопотоки в организации, управление службой ДОУ организации.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;

Познавательная компонента:

- схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Основы документационного менеджмента» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: введение в направление, основы теории управления, технические средства в ДОУ и архивах, документоведение, организация и технология в ДОУ, архивоведение. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешной сдачи государственно аттестации, а также подготовку выпускной квалификационной работы.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций (ОПК и ПК), представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	системы документационного обеспечения управления в организации на	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в

			базе новейших технологий	базе новейших технологий	организации на базе новейших технологий
2	ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	организовывать функционирование архивного аутсорсинга	принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
3	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов	использовать логистические основы организации хранения документов	логистическими основами организации хранения документов

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 час.), их распределение по видам работ (для студентов заочной формы обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
Аудиторные занятия (всего):	14	6	8
Занятия лекционного типа	6	4	2
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	2	6
	-		-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,15	0,15
Самостоятельная работа, в том числе:	85	30	55
Курсовая работа	-		-
Проработка учебного (теоретического) материала	61	10	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	10	10
Реферат	24	10	10
Подготовка к текущему контролю	-		15
Контроль:			
Подготовка к экзамену / зачету	35,7		35,7
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа, час.	8,3	8,3
	зач. ед.	3	3

2.2 Структура дисциплины:

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

Таблица 3 – Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 7- 8 заочной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	8	1			7
1	Управление документацией организации					
2	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	10	1	1		8
3	Контроль исполнения документов	12	1	1		10
4	Управление оперативным хранением документов	12	1	1		10
5	Управление архивным хранением документов	11		1		10
2	Управление службой ДОУ организации					
1	Служба ДОУ организации	11		1		10
2	Формирование службы ДОУ	12	1	1		10
3	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	11		1		10
4	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	11		1		10
5	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1	1			
	Итого по дисциплине		6	8		85

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	ВВЕДЕНИЕ	Порядок изучения дисциплины, отчетности, выдача экзаменационных вопросов, литература и информационные источники. Актуальность тем учебной дисциплины. Связь с последующими дисциплинами. Формируемые компетенции.	Обсуждение вопросов темы
2	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	Технологии ДОУ. Основные задачи, решаемые в процессе управления документацией. Сущность документооборота по ГОСТ Р 51141-98 и его регламентация. Средства движения документов и их характеристика. Виды потоков документов. Видовой состав документов. Входящие документы. Типовая схема управления входящими документами, характеристика действий. Особенности приема входящих документов, поступающей по каналам электронной почты. Исходящие документы. Типовая схема управления исходящими документами, характеристика действий. Внутренние документы. Типовая схема управления внутренними документами, характеристика действий. Организация движения документов между подразделениями. Подсчет и оптимизация документооборота. Структура БД документального фонда организации.	Обсуждение вопросов темы
3	Контроль исполнения документов	Сущность контроля исполнения документов. Объекты контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Объем исполнения. Реквизиты регистрации	Обсуждение вопросов темы
4	Управление оперативным хранением документов	Мероприятия оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Ведение дел.	Обсуждение вопросов темы
5	Управление архивным хранением документов	Определение сущности архивного хранения документов организации. Создание и поддержание рациональных условий архивного хранения. Рациональное размещение документов. Выдача документов из архива. Контроль за наличием и состоянием документов. Учет документов. Комплектование архива	Обсуждение вопросов темы
6	Служба ДОУ организации	Назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав. Основные функции структурных подразделений службы ДОУ	Опрос

7	Формирование службы ДОУ	Порядок формирования службы ДОУ. Корпоративные документы по службе ДОУ.	Решение кейсовых задач
8	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Требования к помещениям, компьютерным рабочим местам. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ.	Решение кейсовых задач
9	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	Принципы управления службой ДОУ. Последовательный, параллельный и комбинированный методы управления. Планирование деятельности службы ДОУ.	Опрос, реферат
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Показатели и критерии оценки деятельности службы ДОУ.	Контрольная работа

2.3.2 Занятия семинарского типа

Таблица 5 – Содержание семинарских занятий

№	Наименование раздела (темы)	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
1	Документооборот и его составляющие.	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	Опрос, реферат
2	Контроль исполнения документов	Контроль исполнения документов	Опрос, реферат
3	Управление оперативным хранением документов	Управление оперативным хранением документов	Опрос, реферат
4	Управление оперативным хранением документов	Управление архивным хранением документов	Опрос, реферат
5	Управление архивным хранением документов	Служба ДОУ организации	Разработка проекта «Положения о службе ДОУ»
6	Служба ДОУ организации	Формирование службы ДОУ	Разработка обоснования необходимости формирования службы ДОУ в организации
7	Формирование службы ДОУ	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Обсуждение вопросов темы
8	Организация рабочих мест и	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	Обсуждение вопросов темы

	условий труда персонала службы ДОУ		
9	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	Контрольная работа

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

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

Таблица 8 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2013. 347 с
2	Подготовка реферата (научной статьи)	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2013. 347 с. Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. 128 с.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,
- 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.

3. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

– лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

– семинарские занятия: компьютерное моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание рефератов, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ЗФО (6 ч. лекций и 8 ч. семинарских занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, приведены в таблице 9.

Таблица 9 – Формы организации лекционных занятий

№	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	Количество часов
1	Л1 (Управление архивным хранением документов).	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	1
2	Л3 (Служба ДОУ организации. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ).	Лекция – дискуссия. Компьютерная презентация	1
	Всего		2

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

Таблица 11 – Тематика рефератов по дисциплине

№	Тематика рефератов по дисциплине
1	Разработка алгоритма работы с входящими документами в службе ДОУ организации
2	Разработка алгоритма работы с исходящими документами в службе ДОУ организации
3	Разработка алгоритма работы с внутренними документами в службе ДОУ организации
4	Разработка IDEF 0 диаграммы работы службы ДОУ организации
5	Моделирование работы службы ДОУ средствами ARIS
6	Разработка таблиц учета динамики документопотока в организации
7	Анализ математических методов оптимизации документопотока (графов, СМО и др)
8	Разработка программы действий отделов и служб организации по минимизации документопотока
9	БД документального фонда организации
10	БД - архивист
11	Анализ системы ДЕЛО консалтинговой компании Термика
12	Назначение, цель, задачи, организационная структура и функции структурных подразделений службы ДОУ
13	Порядок формирования службы ДОУ. Разработка сетевого графика работ в координатной форме
14	Корпоративные документы по службе ДОУ. Положение о службе ДОУ
15	Корпоративные документы по службе ДОУ. Должностные инструкции
16	Корпоративные документы по службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству
17	Корпоративные документы по службе ДОУ. Сквозная номенклатура дел университета
18	Корпоративные документы по службе ДОУ. Оборудование и дизайн помещений архива организации
19	Характеристика основного оборудования службы ДОУ
20	Дизайн – проект помещений службы ДОУ организации со спецификацией
21	Альбом типовых форм документов кафедры по магистерской программе
22	Альбом типовых форм документов университета по магистратуре
23	Аутсорсинг в ДОУ – Центры документации
24	Темы по предложению студентов, согласованные с преподавателем

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика; в читальном зале КубГУ Методы менеджмента качества.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формате А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

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:

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 12 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Реферат	Контрольная работа	Тест	Письменный опрос
ПК29		+	+		
ПК 41		+		+	+
ПК 42		+	+		

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.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Требования к уровню освоения программы.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится в следующих формах: путем устного опроса, обсуждения отчетов по лабораторным работам, оценивания выступлений с рефератами, выполнения контрольных работ и тестовых заданий.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система оценки.

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность в семестре 7-8 для ЗФО - экзамен.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по учебной дисциплине «Основы документационного менеджмента»

1. Технологии ДОУ. Основные задачи, решаемые в процессе управления документацией

2. Сущность документооборота по ГОСТ Р 51141-98 и его регламентация.

3. Средства движения документов и их характеристика

4. Виды потоков документов. Видовой состав документов.

5. Входящие документы. Типовая схема управления входящими документами, характеристика действий. Особенности приема входящих документов, поступающей по каналам электронной почты

6. Исходящие документы. Типовая схема управления исходящими документами, характеристика действий

7. Внутренние документы. Типовая схема управления внутренними документами, характеристика действий
8. Организация движения документов между подразделениями
9. Подсчет и оптимизация документооборота
10. Структура БД документального фонда организации
11. Сущность контроля исполнения документов. Объекты контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Объем исполнения. Реквизиты регистрации
12. Мероприятия оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Ведение дел
13. Назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав. Основные функции структурных подразделений службы ДОУ
14. Порядок формирования службы ДОУ. Корпоративные документы по службе ДОУ
15. Требования к помещениям, компьютерным рабочим местам. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ
16. Принципы управления службой ДОУ. Последовательный, параллельный и комбинированный методы управления
17. Планирование деятельности службы ДОУ
18. Показатели и критерии оценки деятельности службы ДОУ

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине Основы документационного менеджмента:

оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

1) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

2) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

3) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

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

5.1 Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации : хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.	4	
3	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов. – М.: 2015. – 391 с.	10	

5.2 Дополнительная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М.В. Ларин, М.М. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 2011. – 187 с.	3	
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.	10	
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.	10	
	Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. 128 с.	2	

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

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

1. Вестник архивиста
2. Делопроизводство
3. Секретарское дело
4. Делопроизводство и документооборот на предприятии

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

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

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.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	<i>Лекционные занятия</i>	Лекционная аудитория 426 - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	Практические занятия	Лекционная аудитория 426 - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 425 / 426
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе