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.27.01 АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки/специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

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

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения» 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 «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения» 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: сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- сформировать у студентов целостное представление о направлении;

Познавательная компонента:

- сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления;

Практическая компонента:

- освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

дать навыки совершенствования организации хранения документов

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения» является дисциплиной по выбору 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: документоведение, архивоведение, основы теории управления, информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений и т.д.

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 практических компетенций (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 5**	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать технологию поиска информации по исследуемой проблеме или решаемой задачи	Уметь проводить исследования с комплексным использованием полученных знаний по изученным дисциплинам в ходе выполнения выпускной квалификационной работы	Владеть технологией планирования самостоятельной работы; технологий подготовки и оформления выпускной квалификационной работы.

2	**ПК-29**	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

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

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			4	5
Аудиторная работа		**16**		16
В том числе: Лекции (Л)		16		16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы		**16,2**		16,2
Самостоятельная работа		**16**		16
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		4,2		4,2
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		4		4
Реферат (Эссе)		4		4
Подготовка к текущему контролю		4		4
Подготовка и сдача зачета (экзамена)				
Промежуточная аттестации (*зачет)*		**3,8**		**3,8**
Общая трудоемкость	**Час.**	**36**		
	Зач.ед.	**1**		

2.2 Структура дисциплины

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

Таблица 3 – Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 8 очной формы и на 5 курсе заочной формы

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма					Заочная форма				
		Количество часов									
		Все-го	Аудиторная работа			Внеауди-торная работа	Все-го	Аудиторная работа			Внеауди-торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС		Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВВЕДЕНИЕ	5	1			4	4	2			2
1	Методы и способы документирования.	6	2			4	4	2			2
2	Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков.	6	2			4	4	2			2
3	Организация и технология документационного обеспечения управления.	6	2			4	4	2			2
4	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	6	2			2	4	2			2
5	Организация секретарского обслуживания	4	2			2	8	4			4
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	3	1			1,8	4	1,8			2
	Контролируемые самостоятельные работы	2	2								
	ИКР	**0,2**					**0,2**				
	Зачет						**3,8**				
	***Итого по дисциплине*:**	**36**	**14**			**21,8**	**36**	**16,2**			**16**

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

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами.	Э
I	*Тема № 1. Методы и способы документирования*		
1	Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов.	Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	Р
2	Делопроизводство как предмет изучения. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Автоматизация делопроизводства.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Деловой документ.	Э
II	*Тема № 2. Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков*		
3	Методы проектирования системы ДОУ.	Проектирование информационной подсистемы управления.	Р
III	*Тема № 3. Организация и технология документационного обеспечения управления*		
4	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	Э
4	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. Нормирование и организация труда в работе с документами.	Р
IV	*Тема № 4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле*		
5	Основные объекты и принципы автоматизации в управлении.	Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД	Э
V	*Тема № 5. Организация секретарского обслуживания*		
6	Административные функции секретаря.	Регламентация должностных обязанностей секретаря. Архивоведение.	Контрольная работа
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Краткий обзор дисциплины. Актуальные проблемы дисциплины	Обсуждение темы

Содержание разделов (тем)

Тема №1. Методы и способы документирования.

Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов. Понятие о свойствах, признаках, функциях документа. Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации. Классификация по информативной составляющей документа. Классификация по материальной (физической) составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Типологическая классификация документов.

Системы документации. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации. Работа по унификации документов. Обязательные и дополнительные реквизиты для систем документации в соответствии с Государственным стандартом. Табель унифицированных форм документов.

Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Документирование управленческой деятельности. Понятие организационно-распорядительных документов. Типы и особенности организационных документов. Характеристика распорядительных документов. Характеристика информационно-справочных документов.

Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документа. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание процесса унификации документов.

Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Общие правила, порядок и формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Информационно-справочная работа по документам. Значение и виды контроля. Сроки исполнения. Организация исполнения. Проверка хода исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.

Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Процедура проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив. Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Помещение ведомственного архива организации. Функции архивов. Материально-техническая база архивов. Топографический указатель и размещение документов в архиве. Факторы старения документов. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.

Автоматизация делопроизводства. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест в ДОУ.

Деловой документ. Классификация деловых документов. Текст делового документа. Реквизиты и оформление делового документа. Характеристика отдельных видов деловых документов.

Тема № 2. Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков

Методы проектирования системы ДОУ. Принципы классификация методов проектирования. Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Сетевые методы. Методы проектирования на этапе формализации проектных решений. Теория массового обслуживания. Матричные методы в оргпроектировании. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. Эксперимент и его роль в проектировании.

Проектирование информационной подсистемы управления. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления. Методы анализа информационных потоков. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа. Объективная необходимость управления системной документации. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому структурному подразделению. Требования к документам с учетом Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТов, ОСТов на системы документации.

Проектирование подсистемы ДОУ. Проектирование организационной структуры и распределение полномочий и ответственности в аппарате управления. Функции сотрудников службы ДОУ. Обязанности сотрудников. Определение обязанностей и прав сотрудников.

Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования. Методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы ДОУ организации. Расчет ожидаемых технико-экономических результатов совершенствования системы ДОУ.

Тема № 3. Организация и технология документационного обеспечения управления

Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации Обработки исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.

Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Трудовые договора, резюме, анкеты и др. документы. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.

Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее

использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.

Нормирование и организация труда в работе с документами. Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям. Контроль соблюдения норм в области делопроизводства.

Тема № 4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Организация личного и корпоративного информационного обеспечения в задачах управления. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Средства стратегического планирования выполнения задач и проведения мероприятий. Реализация системы документооборота на примере создания реляционной БД «Регистрационные карты документов».

Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД в среде Lotus Notes. Корпоративные базы данных. Особенности технологии «клиент-сервис». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»: состав, структура, поиск данных. Информационно-поисковая система «Архивариус». Документальные базы данных системы «Архивариус». Классы документов. Атрибуты документов. Функции системы.

Тема № 5. Организация секретарского обслуживания

Административные функции секретаря. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Типы совещаний и правила подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Контроль качества выпускаемых документов. Анализ итогов планирования.

Регламентация должностных обязанностей секретаря. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии секретарь, делопроизводитель. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы.

Архивоведение. Ведомственные и государственные архивы; организация архивной службы в России; основные задачи архива: сбор, обработка, организация хранения и использования документов; археографическая обработка документов.

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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

Таблица 5 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	*Реферат*	*Учебное пособие.* Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг //под ред. Ермоленко В.В. / КубГУ, Краснодар, 2014. 240 с.
2	*ЭССЕ*	*Учебное пособие.* 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.
3	*Контрольная работа*	*Учебное пособие.* Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг //под ред. Ермоленко В.В. / КубГУ, Краснодар, 2014. 240 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.

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

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, 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 написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя. Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (7 ч. лекций) и для ЗФО (6 ч. лекций).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Формы организации лекционных занятий

№	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1	Л. (Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы)	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	2	2
2	Л. (Экспертиза ценности документов в делопроизводстве)	Лекция – дискуссия. Компьютерная презентация	2	2
3	Л. (Нормирование и организация труда в работе с документами)	Лекция – дискуссия. Компьютерная презентация.	2	2
4	Л. (Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД).	Лекция. Компьютерная презентация	1	
Итого			**7**	**6**

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 7 – Тематика рефератов и эссе по дисциплине

№	Тематика рефератов и эссе по дисциплине
1	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
2	Методологические основы оценки результативности и эффективности систем менеджмента.
3	Результативность, эффективность, качество, конкурентоспособность менеджмента
4	Сравнительный анализ экономических систем. Проблема экономического выбора в условиях рыночной экономики.
5	Проблема экономического выбора в условиях рыночной экономики.
6	Основные объекты и принципы автоматизации в управлении.
7	Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
8	Методы анализа информационных потоков.
9	Классификация моделей, используемых в организационном проектировании.
10	Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации.

Эссе представляет собой личную научную точку зрения студента или студентки, сформировавшуюся в ходе изучения нескольких лично подобранных источников в библиотеке (учебника, научных статей и т.д.) по теме эссе. Начинается эссе кратким обоснованием актуальность темы. Эссе можно структурировать и выделить до двух пунктов. Каждый пункт завершается автором эссе кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Эссе завершается общим выводом до 1/3 страницы. В эссе приветствуются один рисунок или диаграмма (таблица), разработанные лично автором. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилевые). Объем эссе от 500 знаков до 1,5 – 2-х листов. Поля: вверху, внизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине. Листы в левом верхнем углу скрепляются степлером. Эссе представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном видах. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в эссе не допускается

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: вверху, 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 формата 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:

Критерии оценки ЭССЕ и рефератов:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыта тема и студент проявил творческие способности в написании творческой работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если тема раскрыта не полностью и студент проявил творческие способности в написании творческой работы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не полностью раскрыта тема и студент не проявил творческие способности в написании творческой работы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема не раскрыта и студент не проявил творческие способности в написании творческой работы.

Примеры вариантов контрольных заданий:

1. Логика проведения исследования системы ДОУ организации.
2. Методы организационного проектирования и управления проектами в сфере ДОУ.
3. Методы анализа системы документации корпорации.
4. Методы управления (планирования, организации и контроля) службой ДОУ.
5. Методы анализа информационных потоков. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа. Объективная необходимость управления системной документацией.
6. Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования.
7. Методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы ДОУ организации.
8. Расчет ожидаемых технико-экономических результатов совершенствования системы ДОУ.
9. Методы анализа деятельности государственного архива.
10. Кадровое делопроизводство: методы организации.
11. Методика и технология применение современных цифровых технологий в документоведении и архивоведении.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 8 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК - 5				+	+	+	
ПК - 29				+	+	+	

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, оценивания выступлений с эссе и рефератами, выполнения контрольных работ. Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система оценки.

Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра. Отчетность в семестре 8 для ОФО и на 5 курсе для ЗФО - зачет.

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 зачет по дисциплине «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения»

1. Методы и способы документирования. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

2. Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов. Понятие о свойствах, признаках, функциях документа. Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации. Классификация по информативной составляющей документа. Классификация по материальной (физической) составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Типологическая классификация документов.

3. Системы документации. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации. Работа по унификации документов. Обязательные и дополнительные реквизиты для систем документации в соответствии с Государственным стандартом. Табель унифицированных форм документов.

4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Документирование управленческой деятельности. Понятие организационно-распорядительных документов. Типы и особенности организационных документов. Характеристика распорядительных документов. Характеристика информационно-справочных документов.

5. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документа. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание процесса унификации документов.

6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Общие правила, порядок и формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Информационно-справочная работа по документам. Значение и виды контроля. Сроки исполнения. Организация исполнения. Проверка хода исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.

8. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Процедура проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел.

9. Порядок передачи дел в архив. Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Помещение ведомственного архива организации. Функции архивов. Материально-техническая база архивов. Топографический указатель и размещение документов в архиве. Факторы старения документов. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.

10. Автоматизация делопроизводства. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.

11.Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места.

12. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест в ДОУ.

13. Деловой документ. Классификация деловых документов. Текст делового документа. Реквизиты и оформление делового документа. Характеристика отдельных видов деловых документов.

14. Методы проектирования системы ДОУ. Принципы классификация методов проектирования. Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Сетевые методы.

15. Методы проектирования на этапе формализации проектных решений. Теория массового обслуживания. Матричные методы в оргпроектировании.

16. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. Эксперимент и его роль в проектировании.

17. Проектирование информационной подсистемы управления. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления.

18. Методы анализа информационных потоков. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа. Объективная необходимость управления системной документации.

19. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому структурному подразделению. Требования к документам с учетом Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТов, ОСТов на системы документации.

20. Проектирование подсистемы ДОУ. Проектирование организационной структуры и распределение полномочий и ответственности в аппарате управления. Функции сотрудников службы ДОУ. Обязанности сотрудников. Определение обязанностей и прав сотрудников.

21. Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования. Методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы ДОУ организации. Расчет ожидаемых технико-экономических результатов совершенствования системы ДОУ.

22. Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.

23. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации Обработки исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.

24. Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации.

25. Трудовые договора, резюме, анкеты и др. документы. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.

26. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.

27. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

28. Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации.

29. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.

30. Нормирование и организация труда в работе с документами. Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени. Контроль соблюдения норм в области делопроизводства.

31. Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Организация личного и корпоративного информационного обеспечения в задачах управления. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Средства стратегического планирования выполнения задач и проведения мероприятий. Реализация системы документооборота на примере создания реляционной БД «Регистрационные карты документов».

32. Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД в среде Lotus Notes. Корпоративные базы данных. Особенности технологии «клиент-сервис». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes.

33. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»: состав, структура, поиск данных. Информационно-поисковая система «Архивариус». Документальные базы данных системы «Архивариус». Классы документов. Атрибуты документов. Функции системы.

34. Административные функции секретаря. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Типы совещаний и правила подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Порядок составления, оформления и хранения протоколов.

35. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии секретарь, делопроизводитель. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы.

36. Архивоведение. Ведомственные и государственные архивы; организация архивной службы в России; основные задачи архива: сбор, обработка, организация хранения и использования документов; археографическая обработка документов.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения»:

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала

.

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	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг //под ред. Ермоленко В.В. / КубГУ, Краснодар, 2014, 240 с.	5	На кафедре
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.	5	
3	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.	5	

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	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. М.: ИНФРА-М, 2011. 288 с.	10	На кафедре
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	15	
3	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг и др. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. 391 с.	5	
4	Под ред. С.В. Симоновича «Информатика. Базовый курс». Учебник для ВУЗов. СПб: Издательство «Питер», 2013. 640 с.	20	

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 Менеджмент в России за рубежом
2 Креативная экономика
3 Российский журнал менеджмента
4 Проблемы теории и практики управления
5 Региональная экономика

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.

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.

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.	*Лекционные занятия*	Лекционная аудитория 417А - 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.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
4.	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 методов исследования и анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе