

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
Б1.В.ДВ.06.02 Документационный менеджмент

Направление подготовки
Направленность (профиль)

*46.04.02 Документоведение и архивоведение
Организационное проектирование
документационного обеспечения управления в
организации*

Программа подготовки

академическая

Форма обучения

заочная

Квалификация
(степень) выпускника

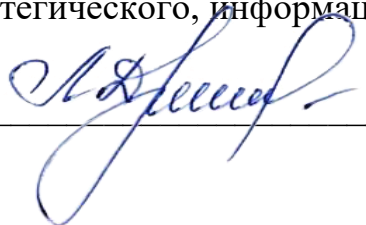
магистр

Краснодар, 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

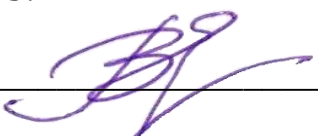
канд. экон. наук, доцент  Д.В. Ланская

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

«02» апреля 2019 г., протокол от № 9.

Заведующий кафедрой,

д-р экон. наук, доцент  В.В. Ермоленко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

«22» апреля 2019 г., протокол № 7.

Председатель УМК факультета,

канд. психол. наук, доцент  Е.Ю. Шлюбуль

Эксперты:

заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров»,

д-р экон. наук, профессор С.Г. Фалько

генеральный директор ООО «ИЦ «Консультант» В.А. Саблин

СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Цели дисциплины	5
1.2 Задачи освоения дисциплины	5
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ	9
2.2. Структура дисциплины	10
2.3 Содержание разделов и тем дисциплины	11
2.3.1 Занятия лекционного типа	11
2.3.2 Практические (семинарские) занятия.....	13
2.3.3 Лабораторные занятия.....	13
2.3.4 Примерная тематика эссе к занятиям по дисциплине «Документационный менеджмент»	14
2.3.5 Примерная тематика рефератов.....	14
2.3.6 Примерная тематика курсовых работ.....	14
2.3.7 Темы самостоятельного изучения и контролируемой самостоятельной работы.....	15
2.3.8 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного работы обучающихся по дисциплине.....	15
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
3.1 Формы проведения занятий по дисциплине	17
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	18
4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации....	18
4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационный менеджмент»	18
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5.1 Основная литература.....	20
5.2 Дополнительная литература	20
5.3. Периодические издания.....	21
6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
8.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23
8.1 Перечень необходимого программного обеспечения	23

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем.....	23
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23
РЕЦЕНЗИЯ 1	25
РЕЦЕНЗИЯ 2	26

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Цели дисциплины:

- 1) знать особенности управления документацией в организации и его составляющие;
- 2) владеть основами контрольной деятельности в сфере ДОУ;
- 3) сформировать первичные навыки управления оперативным и архивным хранением документов;
- 4) 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

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

Познавательная компонента

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

- 3) основы контрольной деятельности в службе ДОУ;

Практическая компонента

- 4) умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;
- 5) умение управлять повседневной деятельностью службы ДОУ.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационный менеджмент» относится *вариативной* части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Дисциплины бакалавриата

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1. Введение в направление	Модель бакалавра, компетенции, понятие организации, информации и документа
2. Основы теории управления	Система, процесс, функции, механизмы, цели, результат управления. Связующие процессы в управлении. Структуры организации. Результативность, эффективность, качество, конкурентоспособность управления.
3. Технические средства в ДОУ и архивах	Современные технические средства работы с документами в службе ДОУ и ведомственном архиве
4. Документоведение	История становления документоведения. Особенности документоведения в государственных и коммерческих организациях
5. Коммуникационный менеджмент	Две стороны коммуникации: личностная и информационная. Эффективность коммуникации. Стили коммуникации. Факторы и приемы обеспечения эффективности коммуникации
6. Организация и технология ДОУ	Современные технологии ДОУ в организации
7. Архивоведение	Технологии архивного хранения документов. Ценность документа. Оборудование архива.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешной сдачи государственного экзамена, а также подготовку выпускной квалификационной работы.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций (ОК/ПК), представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к результатам освоения дисциплины обучающимися

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ПК29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Технологию разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением электронного документооборота	Планировать создание системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (электронного документооборота)	Управлением системой документационного обеспечения управления и архивного дела
2	ПК41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Разрабатывать договор архивного аутсорсинга и контролировать выполнение его условия, полноты и качества услуги	Технологий передачи архива на аутсорсинг сторонней организации
3	ПК42	Владением логистическими основами организации хранения документов	Особенности управления документами с момента их создания до завершения исполнения, оправки или помещения в дела	Организовать основные документационные потоки	Разрабатывать схемы управления входящими и исходящими документами
4	ПК43	Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей	Применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей	Разработкой информационных показателей службы ДОУ
5	ПК47	Владением принципами и методами организации	Комплекс организационных, технических и информационных	Осуществлять организационную деятельность по руководству	Организацией рационального размещения документов в

		хранения документов	х мероприятий по обеспечению оптимальных условий и рационального размещения документов, исключаящих их утрату	архивом и применять средства хранения архивных документов	процессе архивного хранения
6	ПК49	Владением навыками совершенствования организации хранения документов	Комплекс организационных, технических мероприятий по обеспечению оптимальных условий и рационального размещения документов до передачи их в архив	Разрабатывать номенклатуру дел, вести дела и обеспечивать их хранение	Управления оперативным хранением документов и

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы		Очная форма обучения		Заочная форма обучения			
		Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
			7 семестр	8 семестр		7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)		40		40	14	6	8
В том числе:							
Занятия лекционного типа		12		12	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)		24		24	8	2	6
КСР		4		4			
Лабораторные занятия							
Самостоятельная работа (всего)		32		32	85	30	55
В том числе							
Курсовая работа (КР)							
Расчетно-графическое задание (РГЗ)							
Реферат (Р)							
Эссе (Э)		12		12	24		24
Самостоятельное изучение разделов		6		6	61	30	31
Самоподготовка		14		14			
Подготовка и сдача экзамена		36		36	9		9
Вид промежуточной аттестации		Экзамен			Экзамен		
Общая трудоемкость	час.	108			108		
	зач.ед.	3			3		

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (офо), 8 и 9 семестрах (зфо)

№ темы	Наименование разделов и тем	Очная форма					Заочная форма				
		Количество часов									
		Всего	Аудиторная работа			СР	Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ (С)	КСР			Л	ПЗ (С)	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВВЕДЕНИЕ	1	1				1	1			
I	Управление документацией организации										
1	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	11	3	4		4	11	1			10
2	Контроль исполнения документов	8	2	2		4	12		2		10
3	Управление оперативным хранением документов	6		2		4	11				11
4	Управление архивным хранением документов	8		2	2	4	13		2		11
II	Управление службой ДОУ организации										
5	Служба ДОУ организации	10	2	4		4	13	2			11
6	Формирование службы ДОУ	10	2	4		4	13		2		11
7	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	8		2	2	4	10				10
8	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	9	1	4		4	14	1	2		11
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1	1				1	1			
	Экзамен	36				36	9				9
	Итого по дисциплине	108	12	24	4	68	108	6	8		94

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 5 – Содержание лекций

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Порядок изучения дисциплины, отчетности, курсовая работа, выдача экзаменационных вопросов, литература и информационные источники. Актуальность тем учебной дисциплины. Связь с последующими дисциплинами. Формируемые компетенции.	1		1	
I	Управление документацией организации					
1	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 7.0.8–2013 и его регламентация. Средства движения документов и их характеристика. Виды потоков документов. Видовый 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.	3		1	

2	Контроль исполнения документов	Сущность контроля исполнения документов. Объекты контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Объем исполнения. Реквизиты регистрации	2			
3	Управление оперативным хранением документов	Мероприятия оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Ведение дел.				
4	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				
II	Управление службой ДОУ организации					
5	Служба ДОУ организации	Назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав. Основные функции структурных подразделений службы ДОУ	2		2	
6	Формирование службы ДОУ	Порядок формирования службы ДОУ. Корпоративные документы по службе ДОУ.	2			
7	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Требования к помещениям, компьютерным рабочим местам. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ.				
8	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	Принципы управления службой ДОУ. Последовательный, параллельный и комбинированный методы управления. Планирование деятельности службы ДОУ. Показатели и критерии оценки деятельности службы ДОУ.	1		1	
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ		1		1	
	Всего:		12		6	

2.3.2 Практические занятия (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование темы	Темы семинарских и практических занятий	Очная форма		Заочная форма	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1						
1	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	Особенности управления входящими, исходящими и внутренними потоками документами	4	Эссе		Эссе
2	Контроль исполнения документов	Контрольная деятельность в службе ДОУ организации	2	Тест	2	Тест
3	Управление оперативным хранением документов	Оперативное хранение документов в службе ДОУ (практическое занятие на примере организации)	2	Практическое занятие на примере организации		
4	Управление архивным хранением документов		2	Проектная работа в малых группах	2	Проектная работа в малых группах
5	Служба ДОУ организации	Разработка проекта Положения о службе ДОУ	4	Дискуссия		
6	Формирование службы ДОУ	Разработка обоснования необходимости формирования службы ДОУ в организации	4	Проектная работа в малых группах	2	Проектная работа в малых группах
7	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ (практическое занятие на примере службы ДОУ организации)	2	Групповая работа: дизайн-проект помещения службы ДОУ		
8	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	Разработка плана работы службы ДОУ на год (практическое занятие)	4	Групповая разработка плана	2	Групповая разработка плана
Всего:			24		8	

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика эссе к занятиям по дисциплине «Документационный менеджмент»

Таблица 7 – Темы эссе

№ п.п.	Наименование темы
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 ДЕЛЮ 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

2.3.5 Примерная тематика рефератов

Выполнение рефератов не предусмотрено

2.3.6. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

2.3.7 Темы самостоятельного изучения и контролируемой самостоятельной работы

Таблица 8 – Темы самостоятельного изучения и контролируемой самостоятельной работы

№ темы	Наименование темы	Тема самостоятельного изучения, содержание темы	Время
3	Управление оперативным хранением документов	Мероприятия оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Ведение дел.	(6*)
4	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	2
7	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Требования к помещениям, компьютерным рабочим местам. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ.	2
<i>Всего:</i>			4

Примечание: 6* - время самостоятельного изучения темы 3.

2.3.8 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного работы обучающихся по дисциплине

Таблица 9 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ темы	Наименование раздела и темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
3	Управление оперативным хранением документов	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2013. 347 с.
4	Управление архивным хранением документов	
7	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. 128 с.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

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

— семинары: эссе, дискуссия (круглый стол), работа в малых группах, письменный опрос, контрольная работа, групповая работа в проектных группах

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблицах 11.

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Таблица 11 – Формы организации занятий

Тема №	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	К-во часов		Тема семинарского занятия	Используемые образовательные технологии	К-во часов	
			офо	зфо			офо	зфо
1	Введение. Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	Проблемная лекция с компьютерными презентациями	4	2	Особенности управления входящими, исходящими и внутренними потоками документами	Эссе	4	
2	Контроль исполнения документов	Диалоговая лекция	2		Контрольная деятельность в службе ДОУ организации	Тест	2	2
3	Управление оперативным хранением документов				Оперативное хранение документов в службе ДОУ	Практическое занятие в организации	2	
4	Управление архивным хранением документов				Подготовка дел к сдаче в архив и их хранение в архиве	Практическое занятие в архиве	2	2
5	Служба ДОУ организации	Проблемная лекция с презентациями	2	2	Разработка проекта Положения о службе ДОУ	Дискуссия	4	
6	Формирование службы ДОУ	Проблемная лекция с презентациями	2		Разработка обоснования необходимости формирования службы ДОУ в организации	Проектная работа в малых группах	4	2
7	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ				Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	Групповая работа: дизайн-проект помещения службы ДОУ	2	
8	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ. Заключение	Диалоговая лекция	2	2	Разработка плана работы службы ДОУ на год (практическое занятие)	Групповая разработка плана	4	2
	Всего		12	6			24	8

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Компетенции	Курсовая работа	Эссе	Контрольная работа	Письменный опрос	Тест
ПК 29		+	+		
ПК 41		+		+	+
ПК 42		+	+		
ПК 43		+		+	+
ПК 47		+	+		
ПК 49		+		+	

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационный менеджмент»

1. Технологии ДОУ. Основные задачи, решаемые в процессе управления документацией.
2. Сущность документооборота по ГОСТ Р 7.0.8-2013 и его регламентация.
3. Средства движения документов и их характеристика.
4. Виды потоков документов. Видовый 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 «Документационный менеджмент»:

1) 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.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой не ниже «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.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на один из вопросов (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.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на вопрос (задание) экзаменационного билета.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 13 – Перечень основной литературы

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
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, обучающихся по направлениям "Экономика", "Менеджмент", "Информатика", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Автоматизация и управление" / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.	10	

5.2 Дополнительная литература

Таблица 14 – Перечень дополнительной литературы

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Справочник по делопроизводству / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Рогожин. - СПб. [и др.] : ПИТЕР, 2007. - 192 с. : ил. - (Современный офис-менеджмент). - Библиогр.: с. 117.	5	
2.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Ю. Рогожин. - М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. - 383 с.	19	
3.	Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов, Сергей Львович; С. Л. Кузнецов; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.	20	
4.	Управление документами: учебник / Корнеев, Игорь Константинович, А. В. Пшенко, В. А.	10	

	Машурцев; И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 299 с.		
5.	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 391 с.	10	
6.	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	
7.	Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документооборота и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
8.	Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: [учебное пособие] / Спивак, Владимир Александрович; В. А. Спивак. - СПб. [и др.] : ПИТЕР, 2006. - 235 с.	22	
9.	Документирование системы менеджмента качества: учебное пособие для студентов вузов / Заика, Ирина Тенгизовна, Н. И. Гительсон; И. Т. Заика, Н. И. Гительсон. - М.: КНОРУС, 2010. - 186 с.	20	
10.	Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. 128 с.	3	
11.	ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по информации, библиотечному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.		Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

5.3. Периодические издания

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

1. Информационное право
2. Вестник архивиста
3. Делопроизводство
4. Секретарское дело
5. Делопроизводство и документооборот на предприятии
6. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами России

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- URL: <http://www.gdm.ru> - Гильдия управляющих документацией;
- URL: <http://www.edou.ru> – центр компетенции по вопросам ДОУ;
- URL: <http://www.directum.ru/315494.aspx> - Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM;
- URL: <http://aup.ru> - административно-управленческий портал
- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки;
- URL: <http://scholar.google.com> - поисковая система «Академия google»;
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия;
- URL: www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система.

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций, участие в семинарских занятиях и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к семинарским и практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

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:

– эссе, связанные с анализом современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– эссе, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, в области документоведения и архивоведения;

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.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе лабораторных занятий используется разработанное кафедрой программное обеспечение:

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

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Учебная лаборатория организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук и установленной программой Acrobat Reader 9.0;
- стенд 1,2,3,4;
- доступ индивидуальных ноутбуков обучающихся к сети Интернет для обращения к сайтам учебного видео и использования облачной технологии;
- БД компьютерных презентаций;
- БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;
- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;

- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

9.2. Компьютерный класс (ауд. 402): 16 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.

9.3. Презентации:

- 1 – Презентация по учебной дисциплине;
- 2 - Технология подготовки эссе.

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины «Документационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности, раздела IV).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и *тенденциям* развития документационного менеджмента в организации.

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

Содержания разделов структурировано и насыщено практикоориентированным материалом, часы аудиторных занятий целесообразно распределены по видам лекциям и семинарам в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью.

Методика проведения занятий продумана и в полной мере отражена в программе. Лекции планируется проводить с использованием диалогового, проблемного и др. методов. Семинарские занятия планируется проводить с применением разнообразных активных методов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.4.1 «Документационный менеджмент» может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВПО «КубГУ».

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

С.Г. Фалько



«26» мая 2019 г.

РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины «Документационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ . (в частности, раздела IV).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, предмету изучения и вытекает из закрепленного перечня компетенций. Дисциплина дает ответы на ключевые вопросы эффективной организации документационного обеспечения управления деятельностью организации.

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания тем и разделов прописано подробно и отражает современный подход к теории и практике управления организацией и ее структурными подразделениями.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью и ее реализуется через различные активные методы проведения лекционных и семинарских занятий.

Программой предусмотрены различные контрольные формы качества усвоения материала и выполнение эссе и курсовой работы.

Компетентностный подход на стадии планирования реализован и позволит сформировать и проверить качество освоения студентами компетенций.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.4.1 «Документационный менеджмент» может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Генеральный директор ООО «РИИТ Консультант Плюс»



В.А. Саблин

«27» мая 2019 г.