

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.

«28» мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И АРХИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация  
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация Бакалавр

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко М.А.,  
доцент кафедры,  
кандидат экон. наук, доцент



Коваленко Е.В., доцент кафедры



Рабочая программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.  
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от «26» апреля 2021 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Темиров Станислав Григорьевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения основ документационного и архивного менеджмента.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить нормативно-правовую базу управления документами и обеспечивающую деятельность архивной отрасли в России и за рубежом;  
- выявить влияние цифровизации на управление документами в аспектах: программное обеспечение; защита данных; кадровая политика;  
- приобрести и закрепить практические навыки выявления основных проблем в организации и деятельности современных архивов и применения креативного подхода к поиску перспективных путей их решения.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 3 «Архивная деятельность» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документационного и архивного менеджмента, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание основ управления документами в соответствии с нормативно-правовыми требованиями, умение ориентироваться в современных тенденциях развития отрасли документоведения и архивоведения, знание как использовать цифровые технологии для решения проблем в организации и деятельности современных архивов и поиска перспективных путей их решения – все это необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **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 универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| <b>ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации</b>         |   |
| ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента           |
|   | Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                   |
|   | Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента         |
| ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации        | Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента          |
|   | Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                 |
|   | Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента     |
| <b>ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации</b>                         |   |
| ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации    | Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией                       |
|   | Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией             |
|   | Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |
| ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации                            | Знает как организовать внедрение системы электронного архива в организации  |
|   | Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации  |
|   | Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации  |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ                              | Всего часов | Форма обучения  |           |              |
|--|-------------|-----------------|-----------|--------------|
|  |             | очная           |           | заочная      |
|  |             | 7 семестр (108) | 8 семестр | 4 курс (108) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b> |             |                 |           |              |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>     |             |                 |           |              |
| Занятия лекционного типа               |             | 16              |           | 4            |
| Лабораторные занятия                   |             |                 |           |              |

|  |                                      |             |  |             |
|--|--------------------------------------|-------------|--|-------------|
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)   |                                      | 32          |  | 8           |
| <b>Иная контактная работа:</b>   |                                      |             |  |             |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                                      |             |  |             |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   |                                      | 0,2         |  | 0,2         |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>  |                                      | <b>59,8</b> |  | <b>92</b>   |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>   |                                      |             |  |             |
| <i>Контрольная работа</i>  |                                      |             |  |             |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i>   |                                      | 6           |  | 6           |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> |                                      | 47,8        |  | 59          |
| Подготовка к текущему контролю   |                                      | 6           |  | 27          |
| <b>Контроль:</b>   |                                      |             |  |             |
| Подготовка к экзамену  |                                      |             |  | 3,8         |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>час.</b>                          | <b>108</b>  |  | <b>108</b>  |
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>48,2</b> |  | <b>12,2</b> |
|  | <b>зач. ед</b>                       | <b>3</b>    |  | <b>3</b>    |

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

| №  | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |           |    |                      |
|----|--|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
|    |  | Всего            | Аудиторная работа |           |    | Внеаудиторная работа |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ        | ЛР |                      |
| 1  | 2  | 3                | 4                 | 5         | 6  | 7                    |
|    | <b>РАЗДЕЛ I Управление документами</b>   |                  |                   |           |    |                      |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации.   | 14               | 2                 | 4         |    | 8                    |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.   | 14               | 2                 | 4         |    | 8                    |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | 21,8             | 4                 | 6         |    | 11,8                 |
|    | <b>РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент</b>   |                  |                   |           |    |                      |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | 14               | 2                 | 4         |    | 8                    |
| 5. | Кадровая политика в архивах.   | 14               | 2                 | 4         |    | 8                    |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.      | 16               | 2                 | 6         |    | 8                    |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах.  | 14               | 2                 | 4         |    | 8                    |
|    | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>  | <b>107,8</b>     | <b>16</b>         | <b>32</b> |    | <b>59,8</b>          |

|  |                                       |     |  |  |  |
|--|---------------------------------------|-----|--|--|--|
|  | Контроль самостоятельной работы (КСР) |     |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация (ИКР)        | 0,2 |  |  |  |
|  | Подготовка к текущему контролю        |     |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость по дисциплине      | 108 |  |  |  |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| №  | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |          |    |                      |
|----|--|------------------|-------------------|----------|----|----------------------|
|    |  | Всего            | Аудиторная работа |          |    | Внеаудиторная работа |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ       | ЛР |                      |
| 1  | 2  | 3                | 4                 | 5        | 6  | 7                    |
|    | <b>РАЗДЕЛ I Управление документами</b>   |                  |                   |          |    |                      |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации.   | 12               | 2                 |          |    | 10                   |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.   | 14               |                   | 2        |    | 12                   |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | 22               |                   | 2        |    | 20                   |
|    | <b>РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент</b>   |                  |                   |          |    |                      |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | 12               | 2                 |          |    | 10                   |
| 5. | Кадровая политика в архивах.   | 12               |                   | 2        |    | 10                   |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.      | 22               |                   | 2        |    | 20                   |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах.  | 10               |                   |          |    | 10                   |
|    | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>  | <b>104</b>       | <b>4</b>          | <b>8</b> |    | <b>92</b>            |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                  |                   |          |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,2              |                   |          |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю   | 3,7              |                   |          |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине   | 108              |                   |          |    |                      |

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

| №  | Наименование раздела (темы)                                      | Содержание раздела (темы)  | Форма текущего контроля         |
|----|--|--|---------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                               |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации. | Трактовка понятия «управление документацией». Определение целей управления документацией и содержания этой деятельности. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |  |  |                                 |
|----|--|--|---------------------------------|
|    |  | документацией в России и за рубежом.   |                                 |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.   | <p>Обзор актуальной нормативно-методической документации, обеспечивающей поддержку по управлению документацией в России.</p> <p>Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ИСО. ИСО 5127-2017 «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary). ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Управление документами. Понятия и принципы» (ISO 15489-1:2016 "Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles"). ИСО 23081-1:2017 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов» (ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles). ИСО 22310 «Информация и документация.</p> <p>Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах» (ISO/DIS 22310 Information and documentation. Requirements for records/documents management in standards).</p> | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | <p>Обзор актуального программного инструментария для управления электронными документами. Оцифровка документов. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Защита бумажного и цифрового документооборота: правовая база; программное обеспечение; способы и средства защиты баз данных.</p> <p>Обучение персонала сферы документоведения и архивоведения с помощью виртуальных технологий. Цифровые компетенции архивного работника.</p>   | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | <p>История создания государственных архивов в России. Исторический опыт управления документацией и архивами в РФ. Создание государственной информационной инфраструктуры. История и тенденции развития информационного менеджмента в России.</p> <p>Система архивных учреждений в РФ.</p>  | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 5. | Кадровая политика в архивах.   | Требования к специалистам, работающим в архивной отрасли. Подбор и рациональная расстановка кадров.  | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |   |  |                                 |
|----|---|--|---------------------------------|
|    |   | Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.<br>Организация труда персонала архива. Специфика условий труда для работников архивов. Нормативы времени на работы в архивах.  |                                 |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения. | Техническое состояние архивов. Нехватка места при традиционном способе хранения документов. Нормативное регулирование и методология. Проблема оценки внутренней значимости документов. Проблема нехватки квалифицированных кадров. Защита информации. Проблема уничтожения документов. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах.   | Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Архивная политика, обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня за рубежом.   | Конспект лекции, экспресс-опрос |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

| №  | Наименование раздела (темы)  | Тематика практических занятий (семинаров)  | Форма текущего контроля         |
|----|--|--|---------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                               |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации.   | Исторический путь становления документирования управленческой деятельности в России и за рубежом.  | Опрос, дискуссия                |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.   | Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом.   | Реферат                         |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | Цифровое будущее архивной отрасли. Основы проектирования цифровых архивов. Основы управления цифровыми документами и архивами.   | Опрос, дискуссия                |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | Архивные реформы 1990-2000 годов и их влияние на современные традиции архивного менеджмента.<br>Информационно-документационные аспекты межведомственного взаимодействия. | Опрос, дискуссия                |
| 5. | Кадровая политика в архивах.   | Разработка и план внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.  | Выполнение практических заданий |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных   | Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного   | Выполнение практических заданий |



|    |  |   |                  |
|----|--|---|------------------|
|    | архивов и перспективные пути их решения. | хранения информации и документации на нетрадиционных носителях  |                  |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах.  | Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на электронных носителях. | Опрос, дискуссия |

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

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

| № | Вид СРС   | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы   |
|---|---|---|
| 1 | 2   | 3   |
| 1 | Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |
| 2 | Подготовка к опросу и экспресс-опросу   | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |
| 3 | Подготовка к участию в групповой дискуссии  | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |
| 4 | Реферат   | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

В преподавании курса используются современные образовательные технологии: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, лекции - дискуссии, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. Оценочные и методические материалы**

#### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)  | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)   | Наименование оценочного средства                  |                           |
|-------|--|---|---|---------------------------|
|       |  |   | Текущий контроль                                  | Промежуточная аттестация  |
| 1     | ПК-8.1.<br>Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента           | Опросы, дискуссии, практические задания, реферат. | Вопросы на зачете: 18-24  |
|       |  | Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                   |   |                           |
|       |  | Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента         |   |                           |
| 2     | ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации           | Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента          | Практические задания, опросы.                     | Вопросы на зачете: 1-16   |
|       |  | Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                 |   |                           |
|       |  | Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента     |   |                           |
| 3     | ПК-9.1.<br>Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации    | Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией                       | Опросы, дискуссии, практические задания           | Вопросы на зачете: 25-27  |
|       |  | Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией             |   |                           |
|       |  | Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |   |                           |
| 4     | ПК-9.2.<br>Организует внедрение системы электронного архива в организации                            | Знает как организовать внедрение системы электронного архива в организации  | Практические задания.                             | Вопросы на зачете: 17, 28 |
|       |  | Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации  |   |                           |
|       |  | Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации  |   |                           |

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной**

**программы:** темы рефератов, перечень практических заданий, контрольных работ хранятся на кафедре.

**Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Трактовка понятия «управление документацией», определение целей управления документацией и содержания этой деятельности.
2. Задачи и функции управления документацией.
3. Специфика управления документацией в России и за рубежом.
4. Нормативно-методическая документация, обеспечивающая поддержку по управлению документацией в России.
5. Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ISO.
6. Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом.
7. Программный инструментарий для управления электронными документами.
8. Оцифровка документов.
9. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления организации.
10. Защита бумажного и цифрового документооборота: правовая база; программное обеспечение; способы и средства защиты баз данных.
11. Обучение персонала сферы документоведения и архивоведения с помощью виртуальных технологий.
12. Цифровые компетенции архивного работника.
13. История создания государственных архивов в России.
14. Исторический опыт управления документацией и архивами в РФ.
15. Создание государственной информационной инфраструктуры.
16. История и тенденции развития информационного менеджмента в России.
17. Основы проектирования цифровых архивов.
18. Система архивных учреждений в РФ.
19. Требования к специалистам, работающих в архивной отрасли.
20. Подбор и рациональная расстановка кадров в сфере архивного дела.
21. Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.
22. Организация труда персонала архива.
23. Специфика условий труда для работников архивов.
24. Нормативы времени на работы в архивах.
25. Проблемы в организации и деятельности современных архивов и пути их решения
26. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах.
27. Архивная политика, обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня за рубежом.
28. Управление электронными архивами в зарубежных странах.

**4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:**

«Зачтено» - выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ, показано умение проанализировать ситуацию, самостоятельно вычленить и описать возможные ее решения; умение обобщать информацию, получаемую из разных

источников. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

«Не зачтено» - выставляется при отсутствии четкого и полного ответа. Логика и последовательность изложения нарушены. Отмечается незнание в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:**

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:**

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

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

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1 Учебная литература:**

1) Тельчаров, А.Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 12.02.2021. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный.

2) Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

3) Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>

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

### **5.2. Периодическая литература**

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

**5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы  
Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;

14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru](http://mschool.kubsu.ru;);
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

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 выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

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.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий**

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

Microsoft Office 365 Professional Plus,  
Microsoft Office for Mac,  
Microsoft Office Professional Plus,  
Microsoft Windows 8, 10.

### **7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

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

## **8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

| Наименование специальных помещений  | Оснащенность специальных помещений  | Перечень лицензионного программного обеспечения  |
|---|---|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А)  | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office:  |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| 417А, 415 А) |  | программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
|--------------|--|--|

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся  | Перечень лицензионного программного обеспечения  |
|---|--|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А)                 | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер  | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |