

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  
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

*Б1.О.02 Управление проектами документооборота и архивоведения*  
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность  
(профиль) Управление документацией в организации, органах власти и управления  
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 Управление проектами документоведения и архивоведения составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
код и наименование направления подготовки

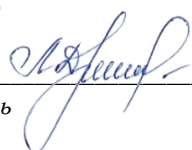
Программу составил:

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 Управление проектами документоведения и архивоведения утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 «11» апреля 2023г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов  
канд. экон. наук, доцент

  
подпись Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «17» апреля 2023г.

Председатель УМК факультета

  
подпись

Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Зелинская М.В., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», профессор

Маслак С.И., заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

формирование и развитие у студентов способности применения современного универсального инструментария управления проектами, изучение его возможностей и ограничений, а также методов адаптации к потребностям области документоведения и архивоведения.

### 1.2 Задачи дисциплины

– изучить методологии, программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектами, а также формирование системного представления об управлении проектами;

– развить умение определять цели, предметную область и структуры проекта, составлять сетевую модель проекта, рассчитывать календарный план проекта, формировать основные разделы сводного плана проекта, осуществлять контроль и регулирование хода проекта;

– овладеть навыками применения методологии управления проектами для решения практических задач в области документоведения и архивоведения;

– развить умение использования организационных инструментов управления проектами, в том числе, сетевых моделей, сетевых матриц, матриц ответственности

– овладеть навыками управления проектом по стоимостным и временным параметрам, управления качеством и рисками проекта и др., в том числе, с использованием информационных и цифровых технологий.

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

Дисциплина *«Управление проектами документоведения и архивоведения»* относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», «Психология профессиональной деятельности», «Управление государственными и муниципальными архивами», «Управление организацией», «Организационное проектирование системы управления документацией», которые изучались в первом семестре обучения. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и системных дисциплин программы магистратуры, в частности, «Теория современного документоведения и архивоведения», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении». Кроме того, дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере» и «Проектная практика» и обеспечивает успешное освоение дисциплины «Комплаенс – внутренний контроль» и выполнение выпускной квалификационной работы.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	
ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в	<b>Знает</b> принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
	<b>Умеет</b> применять знания принципов, методов и моделей проектного менеджмента в решении профессиональных задач

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
решении профессиональных задач	<b>Владеет</b> базовыми принципами, методами и моделями проектного менеджмента в решении профессиональных задач
ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	<b>Знает</b> системные принципы и методические приемы разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
	<b>Умеет</b> применять знания принципов и методических приемов разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
	<b>Владеет</b> базовыми системными методиками разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
<b>ОПК 1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</b>	
ИОПК-1.1. владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	<b>Знает</b> теоретико-методологические основы теории современного документоведения и архивоведения
	<b>Умеет</b> применять знания теоретико-методологических основ теории современного документоведения и архивоведения в практике системного анализа и принятия решений в документоведении и архивоведении
	<b>Владеет</b> базовыми методами системного анализа и принятия решений в документоведении и архивоведении организации

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

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов (ОФО)	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
1	2	3	4	5	6
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>62,2</b>	-	<b>62,2</b>		<b>18,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>60</b>	-	<b>60</b>	-	<b>16</b>
занятия лекционного типа	30	-	30	-	4
лабораторные занятия	-	-	-	-	6
практические занятия	30	-	30	-	6
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2,2</b>	-	<b>2,2</b>	-	<b>2,2</b>
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)	2	-	2	-	2
Промежуточная аттестация (ИКП)	0,2	-	0,2	-	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>9,8</b>	-	<b>9,8</b>	-	<b>50</b>
Реферат/эссе (подготовка)	9,8	-	9,8	-	8

1		2	3	4	5	6
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.)		-	-	-	-	38
Подготовка к текущему контролю		-	-	-	-	4
<b>Контроль:</b>		<b>зачет</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>	<b>-</b>	<b>3,8</b>
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>62,2</b>	<b>-</b>	<b>62,2</b>	<b>-</b>	<b>18,2</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	<b>Раздел 1.</b> Сущность управления проектами. Жизненный цикл проекта. Специфика проектного менеджмента в области документооборота и архивирования	14	2	-	2	10
2.	<b>Раздел 2.</b> Управление проектом по временным параметрам. Управление стоимостью и коммуникациями проекта. Стандарты в управлении проектами	12	-	2	-	10
3.	<b>Раздел 3.</b> Управление качеством проекта. Риски проектной деятельности и управление рисками. Реализация, мониторинг и контроль проекта	12	-	2	-	10
4.	<b>Раздел 4.</b> Формирование команды проекта. Критерии успешности проекта	14	-	2	2	10
5.	<b>Раздел 5.</b> Современные технологии управления проектами документооборота и архивирования	14	2	-	2	10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		66	4	6	6	50
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2				-
Промежуточная аттестация (ИКП)		0,2				-
Подготовка к текущему контролю		3,8				
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>72</b>				

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

Темы лекционных занятий, их содержание и формы текущего контроля приведены в таблице.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	<b>Раздел 1.</b> <i>Сущность управления проектами. Жизненный цикл проекта. Специфика проектного менеджмента в области документоведения и архивоведения</i>	<b>Лекция 1.1.</b> <i>Сущность управления проектами.</i> Анализ понятий в нормативном определении проекта, определение предмета дисциплины. Сущность управления проектом, цель и задачи изучения дисциплины	О
2.		<b>Лекция 1.2.</b> <i>Жизненный цикл проекта.</i> Условия организации управления проектом. Области знаний управления проектом. Стадии и этапы управления проектом. Управление программами и портфелями проектов	Р
3.		<b>Лекция 1.3.</b> <i>Специфика проектного менеджмента в области документоведения и архивоведения.</i> Таксономия проектов, программ и портфелей проектов документоведения и архивоведения. Управление проектом документоведения и архивоведения (ДиА). Управление программой (ДиА). Управление портфелем проектов (ДиА).	Р
4.	<b>Раздел 5.</b> <i>Современные технологии управления проектами документоведения и архивоведения</i>	<b>Лекция 2.1.</b> <i>Современные технологии управления проектом документоведения и архивоведения.</i> Современная инфраструктура управления проектом ДиА. Современная нормативно-правовая база управления проектом ДиА. Современная практика управления проектом ДиА	О
5.		<b>Лекция 2.2.</b> <i>Современные технологии управления программой документоведения и архивоведения.</i> Современная инфраструктура управления программой ДиА. Современная нормативно-правовая база управления программой ДиА. Современная практика управления программой ДиА	
6.		<b>Лекция 2.3.</b> <i>Современные технологии управления портфелем проектов документоведения и архивоведения.</i> Современная инфраструктура управления портфелем проектов ДиА. Современная нормативно-правовая база управления программой ДиА. Современная практика управления портфелем проектов ДиА	О

Примечание: Р – реферат, О – опрос, Т – тест.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	<b>Раздел 1.</b> <i>Сущность управления проектами. Жизненный цикл проекта. Специфика проектного менеджмента в области документоведения и архивоведения</i>	<b>Практическое занятие 1.1.</b> <i>Особенности, специфика и сущность управления проектами в информационно-документационном обеспечении в современных организациях, органах власти и управления. Анализ понятий в нормативном определении проекта, определение предмета дисциплины. Сущность управления проектом, цель и задачи изучения дисциплины</i>	Решение задач
2.		<b>Практическое занятие 1.2.</b> <i>Особенности, специфика и содержание жизненного цикла проекта информационно-документационного обеспечения управления в современных организациях, органах власти и управления</i> Условия организации управления проектом. Области знаний управления проектом. Стадии и этапы управления проектом. Управление программами и портфелями проектов	
3.		<b>Практическое занятие 1.3.</b> <i>Особенности, специфика и содержание проектного менеджмента в информационно-документационном обеспечении управления в современных организациях, органах власти и управления</i> Таксономия проектов, программ и портфелей проектов документоведения и архивоведения. Управление проектом документоведения и архивоведения (ДиА). Управление программой (ДиА). Управление портфелем проектов (ДиА).	
4.	<b>Раздел 4.</b> <i>Формирование команды проекта. Качество команды проекта. Критерии успешности проекта</i>	<b>Практическое занятие 2.1.</b> <i>Формирование команды проекта в информационно-документационном обеспечении управления в современных организациях, органах власти и управления. Заказчик проекта и формирование группы исполнителей проекта. Руководитель проекта и формирование коллектива исполнителей проекта. Куратор проекта и формирование команды проекта</i>	Решение задач
5.		<b>Практическое занятие 2.2.</b> <i>Качество команды проекта в информационно-документационном обеспечении управления в современных организациях, органах власти и управления. Проектный потенциал команды. Проектный капитал команды. Проектный ресурс команды</i>	
6.		<b>Практическое занятие 2.3.</b> <i>Критерии успешности проекта в информационно-документационном обеспечении управления в современных организациях, органах власти и управления. Критерии оценки потенциала проекта. Критерии оценки капитала проекта. Критерии оценки ресурса проекта</i>	
7.	<b>Раздел 5.</b> <i>Современные технологии управления проектами документоведения и архивоведения</i>	<b>Практическое занятие 3.1.</b> <i>Современные технологии управления проектом документоведения и архивоведения. Современная инфраструктура управления проектом ДиА. Современная нормативно-правовая база управления проектом ДиА. Современная практика управления проектом ДиА</i>	
8.		<b>Практическое занятие 3.2.</b> <i>Современные технологии управления программой документоведения и архивоведения. Современная инфраструктура управления программой ДиА. Современная нормативно-правовая база управления программой ДиА. Современная практика управления программой ДиА</i>	
9.		<b>Практическое занятие 3.3.</b> <i>Современные технологии управления портфелем проектов документоведения и архивоведения. Современная инфраструктура управления портфелем проектов ДиА. Современная нормативно-правовая база управления программой ДиА. Современная практика управления портфелем проектов ДиА</i>	

При изучении дисциплины могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

### 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	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Управление проектами документооборота и архивоведения», разрабатываются.
2		2. Конспект лекций по дисциплине «Управление проектами документооборота и архивоведения», разрабатываются.
3	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Сборник заданий к практическим занятиям по дисциплине «Управление проектами документооборота и архивоведения», разрабатывается.

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, 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 средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление проектами документоведения и архивоведения».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных и других задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

##### 4.1. 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	2	3	4	5
1	<b>ИУК-2.1.</b> <i>Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач</i>	<b>Знает</b> методологию системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методы их системного анализа и постановки как проблем совершенствования	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
2		<b>Умеет</b> применять знания методологии системного подхода и методов системного анализа и постановки проблем совершенствования в практике информационно-документационного обеспечения управления	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
3		<b>Владет</b> базовыми методами системного анализа и постановки проблем совершенствования системы информационно-документационного обеспечения управления	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11
4	<b>ИУК-2.2.</b> <i>Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами</i>	<b>Знает</b> системные принципы и методические приемы разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Тест	Вопрос на зачете 12-15
5		<b>Умеет</b> применять знания принципов и методических приемов разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Практическая задача	Вопрос на зачете 28-30
6	<b>ИОПК-1.1.</b> Владет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	<b>Владет</b> базовыми системными методиками разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 31-41

**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**

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

Вопросы для подготовки к зачету

1. Введение в дисциплину, необходимость проектного мышления. Анализ значения понятий в названии дисциплины, определение предмета дисциплины и о необходимости для ее изучения проектного мышления как системного; принципы, правила и приемы профессионального проектного мышления; задачи изучения дисциплины.

2. Сущность управления проектами. Жизненный цикл проекта. Составляющие компоненты проекта и его структура. Социальная природа проекта. Участники проекта, ресурс проекта, время проекта, содержание проекта. Принципы управления проектом, структура проекта и жизненный цикл проекта.

3. Объекты и предмет проектирования в документоведении и архивоведении. Документ, документирование, документация, система документирования, система документации, документооборот, документопоток и архив организации как объекты и предмет проектов в документоведении и архивоведении.

4. Единый предмет проекта в современном документоведении и архивоведении. Документная система организации, определение, структура сущности, принципы построения и управления. Документная система организации единый предмет проекта в современном документоведении и архивоведении.

5. Принципы и неформальные правила. Сущность времени проекта и его структура системного анализа. Принципы и неформальные правила управления временем проекта. Специфика измерения времени проекта. Синтез времени и ресурса проекта.

6. Планирование времени проекта. Линейные и сетевые методы планирования времени проекта. Инструменты планирования времени проекта. Временные параметры, их сущность и смысл, особенности их измерения, мониторинг.

7. Управление стоимостью проекта. Принципы и неформальные правила управления стоимостью проекта, планирование и мониторинг стоимости проекта.

8. Управление коммуникациями проекта. Понятие коммуникации проекта, типология коммуникаций проекта, планирование и осуществление коммуникаций проекта, мониторинг коммуникаций проекта.

9. Стандарты в управлении проектами. Нормирование и унификация в управлении проектами. Международные и национальные организации проектного нормирования унификации и сертификации. Система действующих международных и национальных стандартов по управлению проектами.

10. Связь качества и содержания проекта. Отношения взаимообусловленности и между качеством и содержанием проекта, отношения взаимоопределенности между качеством и содержанием проекта.

11. Планирование качества и содержания проекта. Принципы и неформальные правила планирования качества и содержания проекта, инструменты планирования качества и содержания проекта.

12. Риски проектной деятельности и управление рисками. Понятие риска в управлении проектом, классификация проектных рисков. Факторы проектных рисков как основы управления рисками. Факторное управление рисками.

13. Реализация, мониторинг и контроль проекта. Планирование и измерение проектных рисков. Организация и осуществление реализации, мониторинга и контроля проекта

14. Формирование команды проекта. Участники проекта, их цели задачи и действия. Критерии отбора участников проекта в команду проекта. Принципы формирования команды и управления ею.

15. Критерии успешности проекта. Понятие эффективности проекта. Связь эффективности с действиями команды, сущность эффективного управления проектом и критерии успешности проекта. Заключение.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

#### ***Критерии оценивания по зачету:***

*«зачтено»:* студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы методы проведения системного анализа проблем в сфере документоведения и архивоведения, допускает незначительные ошибки при проведении системного анализа; студент умеет правильно объяснять выбор альтернативы при принятии решений, иллюстрируя его примерами возможных практических реализаций.

*«не зачтено»:* материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры проблемных ситуаций в сфере документоведения и архивоведения, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала, при котором не возможно практическое проведение системного анализа.

#### ***Критерии оценивания по результатам практических занятий:***

*«зачтено»:* студент, выполнивший полностью не меньше чем один из следующих наборов заданий из комплексного практического задания: 1) Задания 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11; 2) Задания 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12.

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.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511087> (дата обращения: 11.06.2023)

2. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510590> (дата обращения: 11.06.2023).

3. Закарян М.Р., Закарян Р.М. Диалектическая системология. Научная методология общей теории систем: монография. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. — 277 с.

4. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 11.06.2023).

5. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 11.06.2023).

6. Документоведение и архивоведение: учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.]; под редакцией К.В. Воденко. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

### **5.2. Периодическая литература**

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/ru/archive/>.

3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (БАК), <http://www.vestarchive.ru/>.

5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.

7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

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

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

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

2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

### **5.3. 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.prilib.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>;
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)**

При осуществлении учебной работы по освоению курса используются современные образовательные методики (информационно-коммуникационные технологии, исследовательские методы, проблемное обучение и др.).

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (метод проектов, метод поиска быстрых решений в группе и др.). Предполагается проведение интерактивных лекций с мультимедийной системой, обсуждение сложных проблем и дискуссионных вопросов.

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу студентов и руководство этой работой со стороны преподавателя. На самостоятельную работу студентов заочной формы обучения по дисциплине Б1.О.01

«Управление проектами документоведения и архивоведения» отводится 60 ч. от общей трудоемкости курса. Сопровождение этой работы может быть организовано в следующих формах:

1. консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением информационной образовательной среды обучения КубГУ;
2. промежуточный контроль хода выполнения заданий на основе различных способов взаимодействия в открытой информационной среде.

Самостоятельная работа студентов заключается в освоение теоретического материала лекционного курса, прохождение контрольных тестов и выполнение заданий практических занятий, в течение всего семестра. Контроль осуществляется путём проверки знаний теоретического материала на контрольном тестировании, проведения опросов и заслушивания отчетов о выполнении заданий практических занятий.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических заданий и подтверждения усвоения универсальной компетенции УК-1.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу оцениваются как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных практических занятий. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все задания и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

### 7. 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
Учебная лаборатория организационного проектирования систем документов, информации и знаний. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (417А).	Количество посадочных мест 24, меловая доска, экран, два тематических стенда, Wi-Fi	-
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для курсового проектирования. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (415А)	Количество посадочных мест 18, меловая доска, Wi-Fi	-

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
Терминальный компьютерный класс. Аудитория для курсового проектирования. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (402Н).	Количество посадочных мест 15, флوماстерная доска, экран, проектор, проводной интернет, Wi-Fi	Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Kaspersky