

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Управление документами в организациях

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, доцент кафедры АС ДОУ, В.Ф. Янковая

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор, зав. кафедры АС ДОУ, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	6
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1 Система оценивания	11
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	12
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	17
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	19
9. Методические материалы.....	20
9.1 Планы практических занятий	20
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	22
9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач Управления документами в организациях.

Задачи дисциплины:

- изучение истории формирования и развития представлений об управлении документами как функции менеджмента;
- изучение содержания понятия «управление документами», «система управления документами»;
- изучение нормативной правовой базы и методического обеспечения управления документами в организациях;
- изучение процессов планирования, регулирования, контроля, мониторинга и аудита в системе управления документами в организациях;
- изучение комплекса документов, регламентирующих управление документами в организациях;
- изучение места и роли документных систем, используемых для управления документами в организациях.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. осуществляет саморазвитие, самореализацию, использует творческий потенциал	<i>Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности</i> <i>Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности</i> <i>Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</i>
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1. осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	<i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и</i>

		<p><i>выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i></p> <p><i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i></p>
	<p>ПК-1.2. обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами</p>	<p><i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание</i></p> <p><i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт</i></p> <p><i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i></p>
<p>ПК-3. Способен управлять документацией организации</p>	<p>ПК-3.1. разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве</p>	<p><i>Знать: особенности работы с различными система документации</i></p> <p><i>Уметь: работать с различными системами документации</i></p> <p><i>Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i></p>
<p>ПК-5. Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта</p>	<p>ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов</p>	<p><i>Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов</i></p> <p><i>Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения</i></p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Управление документами в организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры «Теория и

практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Цифровое государственное управление»;
- «Зарубежный опыт управления документами и архивами»;
- «Основы цифровой экономики».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик:

- «Информационный менеджмент»;
- «Основы классификации информации и документации»;
- «Регламентация управления электронными документами в организациях»;
- «Информационные системы в управлении документами».

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	16
3	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 58 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса

Источники и литература. Предмет и задачи курса. Место курса в системе других учебных дисциплин. Источники и литература по курсу. Законодательные и иные нормативные правовые акты, национальные стандарты, методические документы по управлению документами.

Интернет-ресурсы. Место курса среди других научных дисциплин: - «Информационный менеджмент», «Зарубежный опыт управления документами и архивами», «Информационные системы в управлении документами», «Регламентация управления электронными документами в организациях».

Раздел 2. История формирования представлений об управлении документами как функции менеджмента

История формирования концепции управления документами в 1970-90-е годы в США (Хортон Ф. А., Леннон К., Стефенс Д. О. Саммервил Дж. Р. и др.). Российский опыт применения концепции управления документами.

Управление документами как вид деятельности, позволяющий создавать документы и организовывать работу с ними наиболее эффективным способом, исключая возможные риски и минимизируя затраты организации (трудовые, финансовые и др.).

Управление документами как одна из функций менеджмента, стоящая в ряду с управлением персоналом, управлением финансовыми ресурсами, информационными и др.

Роль информационных технологий в формировании концепции управления документами. Информационные технологии как инструмент, позволяющий интегрировать документы и информацию в процессы управления (деловой деятельности).

Роль стандартов ИСО в развитии концепции управления документами (ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management» (ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами») и др.).

Управление документами как деятельность, в рамках которой формируются положения о политике управления документами, ответственности за документы, полномочия должностных лиц и работников в отношении документов, цели и задачи по внедрению специализированных систем управления документами (документных систем) и их администрированию.

Раздел 3. Понятийный аппарат в сфере управления документами

Понятийный аппарат в сфере управления документами. Основные нормативные и методические документы (законодательные и иные нормативные правовые акты, национальные стандарты, словари), устанавливающие терминологию в сфере управления документами. Значение национальных стандартов, разработанных на базе стандартов ИСО, в установлении понятийного аппарата в сфере управления документами: ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Роль Типовых требований к управлению официальными электронными документами (Model Requirements for the management of electronic records, MoReq2) в развитии понятийного аппарата в сфере управления документами.

Содержание и соотношение базовых понятий *управление документами и система управления документами*. Совокупность понятий, обозначающих требования, предъявляемые к документам (*аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования*), значение понятий, обозначающих процессы управления документами (*классификация, индексация, доступ, конвертация, миграция, уничтожение, отбор и хранение* и др.) и др.

Раздел 4. Система управления документами организации. Нормативное регулирование и методическое обеспечение управления документами в организации

Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела как нормативная основа управления документами в организациях (федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные правовые акты Росархива в сфере делопроизводства и архивного дела и др.).

Национальные стандарты Российской Федерации по управлению документами, устанавливающие требования к системе управления документами, определяющие состав и условия управленческих действий, направленных на формирование политики управления документами, распределение функций и ответственности в сфере управления документами, внедрение процессного подхода, ведение мониторинга и аудита в системе управления документами, принятия мер по совершенствованию процессов управления документами. Связь национальных стандартов по управлению документами со стандартами на системы менеджмента качества, охраны окружающей среды и др.

Распределение полномочий и ответственности за управление документами в деятельности организаций. Роль и функции руководства в системе управления документами.

Условия и порядок внедрения и применения документных систем для управления документами.

Раздел 5. Политика управления документами: принципы разработки, содержание, применение

Политика управления документами как официально сформулированные высшим руководством направления деятельности организации по улучшению системы управления документами. Связь политики с миссией организации, целями деятельности организации.

Цель разработки политики управления документами - создание и поддержка системы управления аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способной поддерживать деловую деятельность в течение установленного (необходимого) времени.

Политика управления документами как руководящий документ, принимаемый высшим руководством. Порядок разработки политики управления документами (согласование, утверждение, доведение до сотрудников организации). Структура документа. Условия пересмотра политики управления документами и ее обновления.

Анализ деятельности организации как основа для разработки политики управления документами.

Раздел 6. Мониторинг и аудит в системе управления документами

Цели мониторинга и аудита в системе управления документами. Объекты мониторинга и аудита: политика управления документами (на предмет ее соответствия деловым потребностям и учета любых значимых изменений в организации); процессы управления документами (на предмет их достаточности и результативности); достаточность и обоснованность документирования и полнота документации, достаточность ресурсов (человеческих, финансовых, инфраструктурных, технологических и др.) для достижения целей, заявленных в политике управления документами и др.

Нормативные акты организации, определяющие порядок проведения мониторинга и аудита и устанавливающие: что подлежит измерению и проверке; методы проверки, измерения, анализа и оценки; условия и периодичность проведения проверок, условия и форму представления результатов анализа полученных данных.

Аудит внешний и внутренний, особенности проведения.

Планирование мониторинга и аудита, основные этапы проведения работ в ходе мониторинга и аудита, оформление результатов.

Разработка мер по улучшениям в системе управления документами.

Раздел 7. Требования к документам, документированию, хранению документов и доступу к ним

Документы как информационный ресурс организации. Нормативное регулирование процессов документирования в организации.

Установление в системе управления документами требований к созданию документов (правил документирования), определяющих, какие документы должны быть созданы в процессе

деятельности организации и введены в информационную систему, какая информация должна быть зафиксирована в этих документах, и какие данные (метаданные) об этих документах необходимы для управления этими документами.

Разработка и применение унифицированных форм документов (шаблонов документов).

Установление требований к хранению документов, определяющих сроки хранения документов, организацию их текущего хранения, порядок выделения документов организации к уничтожению.

Порядок доступа к документам и использования документов, определяющий, кому разрешен доступ к документам, как регулируются права доступа, условия доступа и использования документов. Контроль доступа.

Требования по обеспечению сохранности документов: требования по перемещению (миграции) документов, конвертации документов, выбора формата документа. Уничтожение документов.

Раздел 8. Процессы и средства управления документами

Процесс как деятельность (действия или совокупность действий), направленная на изменение свойств элементов системы. Процессы в системе управления документами – действия (совокупность действий), которые должны быть реализованы в организации в отношении документов и которые обеспечивают создание документов, управление документами и контроль документов и документооборота.

Средства управления документами – инструменты, используемые в системе управления документами для создания документов, управления документами и контроля документов и документооборота.

Процессы управления документами:

- создание документов (определение того, какие документы должны быть созданы, в какой форме, какие технологии должны быть использованы для создания, кем подписаны, когда документы должны быть включены в документную систему, с какими деловыми (бизнес- или административными) процессами они должны быть связаны, каков срок хранения документов и др.);

- управление и контроль документов (определение того, какие метаданные должны быть созданы для управления документами и на каком этапе, регистрация документов, классификация документов, индексация документов, организация доступа к документам (использование документов), хранение документов в системе, отбор и передача на архивное хранение или уничтожение и др.).

Раздел 9. Управление рисками в системе управления документами

Понятия *риска*, *управления рисками*. Необходимость идентификации и управления рисками, относящимися к документным процессам и системам.

ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем», его содержание, назначение, порядок применения при управлении рисками в организациях.

Организация и проведение оценки рисков, связанных с документными процессами и системами.

Принципы и критерии оценки рисков. Внешние и внутренние обстоятельства и условия (факторы), порождающие риски в деятельности организации, связанные с документами и процессами (средствами) управления документами.

Стандартная методология оценки рисков и управления рисками. Области неопределенности при оценке рисков. Планирование действий в отношении рисков и их снижения.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература.	<i>Лекция 1</i>	<i>Вводная лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 1</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование</i>
2	История формирования представлений об управлении документами как функции менеджмента	<i>Лекция 2</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 2</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
3	Понятийный аппарат в сфере управления документами	<i>Лекция 3</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 3</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
4	Система управления документами организации. Нормативное регулирование и методическое обеспечение управления документами в организации	<i>Лекция 4</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 4</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
5	Политика управления документами: принципы разработки, содержание, применение	<i>Лекция 5</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 5</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
6	Мониторинг и аудит в системе управления документами	<i>Лекция 6</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 6</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
7	Требования к документам, документированию, хранению документов и доступу к ним	<i>Лекция № 7</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 7</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
8	Процессы и средства управления документами	<i>Лекция № 8</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>

		<i>Практическая работа № 8</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>
9	Управление рисками в системе управления документами	<i>Лекция № 9</i>	<i>Лекция с применением мультимедийного проектора</i>
		<i>Практическая работа № 3</i>	<i>Занятия в компьютерном классе</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование посредством электронной почты</i>

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа оценивается до 10 баллов, подготовка реферата – до 20 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за экзамен.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре	10 баллов	30 баллов
- контрольная работа (разделы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- подготовка реферата (разделы 1-4)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D

50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы рефератов и вопросы для проведения контрольной работы по разделам дисциплины:

1. Аналитический обзор источников и литературы по управлению документами
2. Анализ понятийного аппарата в сфере управления документами
3. Нормативное регулирование в сфере управления документами
4. Система управления документами: содержание и назначение
5. Управление документами как функция информационного менеджмента
6. Требования к созданию документов и управлению ими
7. Содержание и назначение политики управления документами
8. История формирования и развития концепции управления документами
9. Национальные стандарты по управлению документами: общая характеристика

Вопросы к промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Анализ стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» и его роль в организации системы управления документами

2. Анализ стандарта ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» и его роль в организации системы управления документами
3. Требования к системе управления документами в стандарте ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»
4. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем», назначение стандарта и порядок его применения
5. Зарубежный опыт создания и функционирования систем управления документами
6. Мониторинг и аудит в системе управления документами
7. Требования к информационным системам управления документами
8. Распределение ответственности в системе управления документами
9. Процессы управления документами
10. Средства управления документами
11. Требования, которые должны соблюдаться в процессе создания документов, ввода их в систему и организации доступа к ним
12. Требования к организации хранения документов в информационной системе
13. Требования к организации процессов конвертации и миграции документов
14. Требования к организации уничтожения документов из информационной системы по истечении сроков их хранения
15. Аудит системы управления документами
16. Оценка и управление рисками в системе управления документами

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Законодательные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–4.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»

Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного информационного взаимодействия».

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Постановление Правительства РФ от 10 октября 2013 г. № 903 «О федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014–2019 годы)»

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих отдельные публично значимые функции

Приказ Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

Приказ Минцифры России и ФСО России от 04.12.2020 № 667/233 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций".

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".

Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов".

Приказ Минтруда России от 29.09.2014 № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)".

Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива».

Национальные стандарты Российской Федерации

ГОСТ 34.601–90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы стадии создания.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 54471–2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 55681-2013 / ISO / TR 26122:2008. Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами.

ГОСТ Р 57551-2017 / ISO / TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. – М.: Стандартинформ, 2015.

ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования. – М.: Стандартинформ, 2018.

ГОСТ Р ИСО 30302-2022. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению. – М.: Стандартинформ, 2022.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 14001–2016. Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению.

Методические документы

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199).

Методический документ. Меры защиты информации в государственных информационных системах (утв. ФСТЭК России 11.02.2014).

Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М., РГАНТД, 2011.

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32.

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М., ВНИИДАД, 2012.

Литература:

Основная

1. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / Ларин М.В, Янковая В.Ф., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В; под ред. М. В. Ларина. Москва: РГГУ, 2021. – 242 с. <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - ISBN 978-5-7281-2036-0. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>.

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2018. – 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Дополнительная

1. Городнова А.А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Городнова. – Москва: Изд-во Юрайт, 2019. – 243 с.

2. Информация и коммуникация в государственном управлении: монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричк. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Научная мысль). - www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002821>.

3. Князева Т.В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор. Справочно-метод. пособие / под. ред. В.Ф. Янковой. М., 2010.

4. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002.

5. Ларин М.В., Ларин М.М. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-метод. пособие / М.В. Ларин, М.М. Ларин; ВНИИДАД. – М., 2011. 192 с.

6. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Научно-методич. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. 2-е изд., доп. и перераб.– М., 2008.

7. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2005.

8. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 384 с. - Для студентов высших учебных заведений. - ISBN 978-5-16-006792-6. <http://znanium.com/go.php?id=536436>

9. Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика / предисл. проф. М.В. Ларина. - М., 2009. 333 с.

10. Саттон Майкл Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. СПб., 2002.

11. Стотт Э. Цифровое правительство 2020. Перспективы для России, апрель 2016. - Москва: Всемирный банк: Институт развития информационного общества, 2016. - 79 с.

12. Типовые требования к управлению электронными официальными документами. – М., РОО «Гильдия управляющих документацией, 2010. 287 с.

13. Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М., ВНИИДАД, 2013. – 120 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

AllForJoomla.ru [Электронный ресурс] режим доступа: <https://allforjoomla.ru/info/308>

БЮДЖЕТ.RU – интернет-издание о финансовой жизни страны [Электронный ресурс] режим доступа: <http://bujet.ru/article/142372.php>

Единый портал электронной подписи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iesp.ru/>

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://digital.gov.ru/>

Министерство экономического развития [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>.

Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://government.ru/>.

Электронное правительство России [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.tadviser.ru>.

Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://archives.ru/>.

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://rusarchives.ru/>.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Информационно-правовой портал КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/111/16158/

ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: www.vniidad.ru

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Материально-техническое обеспечение практических занятий

Компьютерный класс, подключенный в Интернет, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература

Вопросы для изучения:

1. Понятие «управление документами».
2. История формирования методологии управления документами.
3. Методология управления документами, ее отличия от традиционных представлений о делопроизводстве и документационном обеспечении управления
4. Управление документами как функция менеджмента
5. Содержание деятельности по управлению документами.
6. Реализация функций планирования, регулирования, организации доступа и контроля в отношении документов в процессе управления ими.
7. Документ как объект управления.
8. Особенности управления документами на бумажном носителе и электронными документами.

Раздел 2. История формирования представлений об управлении документами как функции менеджмента

Вопросы для изучения:

1. Формирование концепции управления документами в США в 1970-1980-е годы.
2. Отечественные концепции управления документами (Сокова А.Н., Ларин М.В.).
3. Понятие жизненного цикла документа.
4. Связь управления документами с миссией организации, ее целями и задачами.
5. Система управления документами как универсальная модель создания, хранения, использования документов на любых носителях.
6. Значение процессного подхода в формировании системы управления документами в организации.
7. Значение стандартов ИСО по управлению документами для формирования методологии управления документами.
8. Стандарт ИСО 15489 как базовый стандарт по управлению документами.
9. Значение стандарта ИСО 30300 и взаимосвязанных с ним стандартов для формирования методологии управления документами.
10. Место информационных систем в концепции управления документами.

Раздел 3. Понятийный аппарат в сфере управления документами

Вопросы для изучения:

1. Федеральные законы, иные нормативные акты и национальные стандарты, устанавливающие понятийный аппарат в сфере управления документами.
2. Общее в содержании понятий *управление документами* и *система управления документами*. Тип связи между этими понятиями.

3. Различия между понятиями *управление документами* и *система управления документами*.
4. Содержание понятий *документ (record)*.
5. Понятие *электронный документ*. Типы (виды) электронных документов.
6. Понятие *электронный документооборот*. Что общего и чем отличается от бумажного документооборота.
7. Характеристика понятий, обозначающих процессы управления документами.
8. Понятийный аппарат в сфере управления документами и понятийный аппарат делопроизводства: сходство и различия.

Раздел 4. Система управления документами организации. Нормативное регулирование и методическое обеспечение управления документами в организации

Вопросы для изучения:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие управление документами в организациях.
2. Локальные нормативные акты по управлению документами.
3. Национальные стандарты Российской Федерации по управлению документами, устанавливающие требования к системе управления документами.
4. Организационные аспекты управления документами.
5. Организационно-функциональная структура системы управления документами.
6. Содержание функции управления документами.
7. Распределение ответственности между руководством, специалистами по управлению документами, работниками за состояние работы с документами.
8. Роль специалистов-документоведов в организации системы управления документами.
9. Роль руководства в управлении документами.
10. Значение функции контроля в системе управления документами.
11. Значение обучения персонала управлению документами.

Раздел 5. Политика управления документами: принципы разработки, содержание, применение

Вопросы для изучения:

1. Значение политики управления документами для развития и улучшения системы управления документами.
2. Цель разработки политики управления документами.
3. Порядок разработки политики управления документами (согласование, утверждение, доведение до сотрудников организации).
4. Основания для разработки политики управления документами.
5. Содержание политики управления документами.

Раздел 6. Мониторинг и аудит в системе управления документами

Вопросы для изучения:

1. Цели проведения мониторинга и аудита в системе управления документами.
2. Объекты мониторинга и аудита.
3. Аудит внешний и внутренний: особенности организации и проведения.
4. Планирование аудита.
5. Фиксация хода и результатов аудита.
6. Разработка на основе результатов аудита корректирующих действий, направленных на совершенствование системы управления документами.

Раздел 7. Требования к документам и документированию, хранению документов и доступу к ним

Вопросы для изучения:

1. Документы как информационный ресурс организации
2. Требования, предъявляемые к документам.
3. Нормативное регулирование процессов документирования в организации.
4. Правила создания документов.
5. Ввод документов в документную систему.
6. Документ, метаданные документа, метаданные об управлении документами.
7. Назначение метаданных.
8. Разработка и применение унифицированных форм документов (шаблонов документов).
9. Установление требований к хранению документов в документной системе.
10. Порядок доступа к документам и использования документов. Контроль доступа.
11. Требования по обеспечению сохранности документов.
12. Перемещение (миграция) документов, конвертация документов.
13. Порядок уничтожения документов.

Раздел 8. Процессы и средства управления документами

Вопросы для изучения:

1. Содержание понятия «процессы управления документами».
2. Содержание понятия «средства управления документами».
3. Процессы управления документами, которые должны быть реализованы в организации.
4. Процессы создания документов, средства, используемые для создания документов.
5. Процессы управления документами (включая доступ к документам)), средства, используемые для управления документами.
6. Процессы контроля за документами, средства, используемые для контроля документов.

Раздел 9. Управление рисками в системе управления документами

Вопросы для изучения:

1. Понятия *риска*, *управления рисками*.
2. Содержание и назначение ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем».
3. Применение стандарта ГОСТ Р 57551-2017 в организациях.
4. Идентификация рисков и критерии оценки рисков, связанных с документными процессами и системами.
5. Внешние и внутренние обстоятельства и условия (факторы), порождающие риски, связанные с документами и процессами (средствами) управления документами.
6. Организация и проведение оценки рисков, связанных с документными процессами и системами.
7. Принципы управление рисками.
8. Планирование действий в отношении рисков и их снижения.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При

подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Внеаудиторная самостоятельная работа студента (далее самостоятельная работа) – планируемая учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности магистранта по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Самостоятельная работа способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Она является обязательной для каждого студента.

Форма самостоятельной работы непосредственно связана с содержанием дисциплины «Управление документами в организациях», темами лекционных и семинарских занятий и имеет учебно-исследовательский характер.

Процесс организации самостоятельной работы дисциплины включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Преподаватель знакомит студентов:

- с системой форм и методов обучения, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы студентов.

Преподаватель формирует:

- навыки научного исследования;
- навыки работы с информационными ресурсами свободного доступа;
- осуществляет систематический контроль выполнения студентами самостоятельной работы;
- проводит анализ и дает оценку их работы.