

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

**Нормативно-правовые основы управления документами**

по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление документами в современной организации»**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Магистр**

Год приема  
**2022**

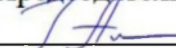
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Образовательные результаты</b> (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-2 - способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1 - осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач	В результате освоения дисциплины “Нормативно-правовые основы управления документами” обучающийся  ОР 2.1.1 сможет выявить и описать круг информационных источников, релевантных для решения профессиональных задач  ОР 2.1.2 сможет оценить качество найденных информационных ресурсов в контексте решения профессиональных задач  ОР 2.1.3 сможет использовать различные в типовом и видовом отношении информационные ресурсы для решения профессиональных задач

<p>ОПК-4 - способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений</p>	<p>ИОПК-4.1 - выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению</p> <p>ИОПК - 4.2 - определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик</p>	<p>ОР 4.1.1 сможет провести анализ бизнес-процессов организации для последующей разработки на этой основе документированных процедур</p> <p>ОР 4.1.2 сможет определить необходимость актуализации нормативной базы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, разработать и обосновать меры по корректировке ЛНА</p> <p>ОР 4.2.1 сможет на основе анализа деловых процессов организации установить состав документов, необходимых для их эффективной реализации, и определить требования к управлению этими документами.</p> <p>ОР 4.2.2 сможет применить современные технологии оптимизации бизнес-процессов для совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления.</p>
--	---	--

<p>ПК-1 - способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИПК-1.1 - разрабатывает политику и стратегию организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления и лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах</p> <p>ИПК-1.2 - организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации</p>	<p>ОР 1.1.1 сможет разработать локальные нормативные акты в сфере управления документами с учетом современных требований.</p> <p>ОР 1.1.2 сможет применять нормы законодательных и нормативно-правовых актов в сфере управления документацией при разработки политики и стратегии организации.</p> <p>ОР 1.2.1 сможет разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы в организации по вопросам управления различными документационными процессами.</p> <p>ОР 1.2.2 сможет разрабатывать меры по предотвращению или минимизации рисков, связанных с несовершенством локальных нормативных актов по управлению документацией организации.</p>
<p>ПК-3 - способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации</p>	<p>ИПК-3.1 - определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ОР 3.1.1 сможет организовать внутренний аудит системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации</p> <p>ОР 3.1.2 сможет провести диагностику проблем, выявленных по результатам аудита</p> <p>ОР 3.1.3 сможет определить комплекс мер, необходимых для устранения выявленных дефектов и оптимизации системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации</p>

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2662>.

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

### 4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 1, зачет.

Семестр 2, экзамен.

### 5. Входные требования для освоения дисциплины

В первом семестре для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования. Во втором семестре для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам “Нормативно-правовые основы управления документами (ч.1)”; “Теория современного документоведения”.

### 6. Язык реализации

Русский

### 7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е. (3 з.е. в первом семестре, 4 з.е. во втором семестре), 252 часа (в первом семестре - 108 часов; во втором семестре 144 часа), из которых:

– лекции: 10 ч. в первом семестре, 14 ч. во втором семестре; в общей сложности 24 часа;

– семинарские занятия: 0 ч.;

– практические занятия: 14 ч. в первом семестре, 16 ч. во втором семестре, в общей сложности 30 ч.;

– лабораторные работы: 10 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

### 8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. “Делопроизводство”, “документационное обеспечение управления”, “управление документами”. Краткое содержание: различия и общность понятий “делопроизводство”, ДОУ, “управление документами”. Характеристика профессиональной деятельности в сфере управления документацией.	4	4

<p>Тема 2. Международные стандарты в области управления документами.</p> <p>Краткое содержание: Основные направления деятельности Международной организации по стандартизации (ISO), международных профессиональных ассоциаций по разработке стандартов в сфере управления документами. Международные стандарты в сфере управления документами. Стандарты ISO, Ключевые компетенции ARMA в практической деятельности специалистов по управлению документами.</p>	2	4
<p>Тема 3. Российская нормативная и методическая база управления документами: федеральный и региональный уровень. Локальные нормативные акты в области управления документами.</p> <p>Краткое содержание: Опыт применения международных стандартов в сфере управления документами в России. Основные тенденции развития российского законодательства в сфере управления документами и в смежных отраслях.</p>	2	4
<p>Тема 4. Разработка блока нормативных ссылок политики по управлению документами (подготовка к выполнению итоговой работы за первый семестр).</p> <p>Политика по управлению документами. Место блока нормативных ссылок в политике по управлению документами.</p>	2	2
<p>Тема 5. Теоретико-методологические основы управления документами в современной организации.</p> <p>Процессный подход как современная парадигма управления: сущность, основные характеристики. Документационный анализ и документирование как составляющие процессного подхода в управлении. Управление документами как процесс. Технологии совершенствования бизнес-процессов.</p>	4	
<p>Тема 6. Система локальных нормативных актов в сфере управления документами.</p> <p>Алгоритм формирования системы ЛНА в процессе оргпроектирования. Состав, взаимосвязь и взаимозависимость элементов нормативной базы управления документами в организации.</p>	4	
<p>Тема 7. Разработка локальных актов по управлению документацией в организациях.</p> <p>Обоснование необходимости внедрения ЛНА. Характеристика этапов подготовки и разработки ДНА, специфика и особенности.</p>	2	
<p>Тема 8. Конструирование текста локального нормативного акта.</p> <p>Общие требования и составные части ЛНА, языковые правила составления содержательной части нормативного документа.</p>	2	

Тема 9. Создание политики управления документами. Причины и обоснования введения политики, этапы подготовки. Основные элементы в структуре политики и их характеристика.	2	4
Тема 10. Управление документами в контексте цифровой трансформации организаций Цифровая трансформация организаций Автоматизация документооборота и / или автоматизация бизнес-процессов СЭД/ЕСМ и ВРМ системы: движение навстречу		4
Тема 11. Регламентация деловых процессов в локальных нормативных актах ЛНА, описывающие и регламентирующие бизнес-процессы в организации. Регламенты. Документированные процедуры.		8

## 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на семинарских / практических занятиях
- выполнение заданий
- решение кейсов

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2662>

## 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации в первом семестре является **зачет**. Для получения зачета студентам необходимо выполнить задание по разработке блока нормативных ссылок политики по управлению документами в организации (вводные об организации задаются преподавателем) на основе международных и российских стандартов, нормативных и методических документов. Работа выполняется студентами индивидуально.

По результатам выполнения задания студент получает оценку “зачтено” если, включенные в блок нормативных ссылок стандарты, нормативные акты и методические документы относятся к управлению документами, соответствуют обозначенным в задании параметрам организации, учитывают профиль ее деятельности.

Оценка “не зачтено” по результатам выполнения итоговой работы ставится студенту если включенные в блок нормативных ссылок стандарты, нормативные и методические документе не имеют отношения к управлению документами (а регулируют, например, основную деятельность организации), в блок нормативных ссылок не включенные важные с точки зрения заданных параметров организации нормативные и методические документы.

Обязательным условием получения зачета по курсу в первом семестре также является выполнение всех выложенных в электронном курсе заданий или заданий, выполняемых студентами на занятии. Если студент не присутствовал на занятии, он

должен выполнить выложенное в электронном курсе задание с пометкой “Для тех, кто пропустил занятия”.

Итоговая работа, выполняемая в первом семестре, обеспечивает проверку уровня достижения следующих образовательных результатов: ИОПК-2.1, ИПК-1.1.

Формой промежуточной аттестации во втором семестре является экзамен. Итоговая оценка определяется как среднее от оценок, полученных по результатам выполнения заданий в течение семестра. Обязательным условием получения оценки является выполнение заданий по всем модулям учебной дисциплины во втором семестре. Выполнение этих заданий обеспечивает проверку уровня достижения следующих образовательных результатов: ИОПК-4.1, ИОПК-4.2, ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-3.1

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2662>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

- Задания для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации к их выполнению.
- Кейсы.
- Методические рекомендации по выполнению итоговой работы за первый семестр.
- Методические рекомендации по выполнению задания для самостоятельной работы по теме «Документационный анализ деловых процессов в организации».

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

Основная литература:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник для вузов / И.Л. Бачило. – М.: Юрайт, 2016. – 417 с.
2. Брустело, К. Документационный анализ – тенденции и размышления // ЕСМ: портал. 2016. URL: <http://www.ecm-portal.ru/practice/expertise/773/> (дата обращения: 06.04.2022).
3. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга. 2002. 288 с.
4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2016. – 412 с.
5. Селезнева Т.А. Управление документами: от теории к практике // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 16—18 ноября 2018 г. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 116-123. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64430/1/978-5-7996-2466-8-17.pdf> (дата обращения: 04.04.2022).
6. Суровцева Н. Г. Основные тенденции в развитии теории управления документами в РФ (1991-2017) // Документ. Архив. История. Современность Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, Уральский гуманитарный институт; Ответственный редактор Л. Н. Мазур. 2018. С.130 -137. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64433/1/978-5-7996-2466-8-19.pdf> (дата обращения: 06.04.2022).



7. Саттон М. Создание политики фирмы и ролей для управления документацией // Корпоративный документооборот. Издательство Бизнес-микро, <https://www.cfin.ru/management/udks.shtml> (дата обращения: 06.04.2022).

б) дополнительная литература:

1. Демидов Евгений Евгеньевич. Структурирование системы локальных нормативных актов // Интернет-проект «Корпоративный менеджмент», 1998–2019 [Электронный ресурс]. URL:[https://www.cfin.ru/management/people/instructions/org\\_design.shtml](https://www.cfin.ru/management/people/instructions/org_design.shtml)

2. Основы теории управления: Учебное пособие/А.П. Балашов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 280 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=49191> (дата обращения: 06.04.2022).

- ...

в) ресурсы сети Интернет:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт. М. URL: <https://vniidad.ru/> (дата обращения: 04.04.2022).

2. Кто не идет назад, то идет вперед : персональный блог Н.А. Храмцовой. – ЭURL: <http://rusrim.blogspot.ru/> (дата обращения: 03.04.2022).

3. Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 04.04.2022).

4. Портал “Архивы России”. Федеральное архивное агентство (Росархив). URL: <https://rusarchives.ru/tegi/rosarhiv> (дата обращения: 04.04.2022).

5. Archives and Records Association UK&Ireland (ARA): веб сайт Ассоциации архивистов и управляющих документами Великобритании и Ирландии. Taunton, Somerset, UK : Archives and Records Association UK&Ireland, 2016. URL: <http://www.archives.org.uk/> (дата обращения: 06.04.2022).

6. ARMA International : веб сайт Ассоциации специалистов по управлению документами ARMA International. Overland Park, KS , USA: ARMA International, 2016 URL: <http://www.arma.org/> (дата обращения: 06.04.2022).

7. International Council of Archives : веб-сайт Международного совета архивов. – Paris, France: International Council of Archives, 2016. – URL: <http://www.ica.org/> (дата обращения: 06.04. 2022).

8. ISO – International Organization for Standardization : веб-сайт Международной организации по стандартизации. - Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization. – URL: <http://www.iso.org/iso/home.htm> (дата обращения: 06.04. 2022).

9. The Records and Information Management Professionals Australasia : веб-сайт Ассоциации специалистов по управлению информацией и документацией Австралии. – Saint Helens, Australia: The Records and Information Management Professionals Australasia, 2016. – URL: <http://rimpa.com.au/> (дата обращения: 04.04.2022).

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук Томского государственного университета.

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук Томского государственного университета.

Рожнева Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук Томского государственного университета.

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук Томского государственного университета.