

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 документационной деятельности

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:

«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2023

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

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:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (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	ОРИОПК-2.1.1 выявить и описать круг информационных источников, релевантных для решения профессиональных задач ОРИОПК-2.1.2 использовать различные в типовом и видовом отношении информационные ресурсы для решения профессиональных задач
	ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ИОПК-4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению
	ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	ОРИОПК-4.2.1 на основе анализа деловых процессов организации установить состав документов, необходимых для их эффективной реализации, и определить требования к управлению этими документами в соответствии с лучшими практиками

<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>ОРипк-1.1.1 охарактеризовать современные теоретические подходы в области управления документами и лучшие практики (в том числе зафиксированные в международных стандартах), на основе которых разрабатывается политика и стратегия организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления</p> <p>ОРипк-1.1.2 предложить направления разработки стратегии организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления документами и лучших практик</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>ОРипк-3.1.1 провести диагностику проблем в сфере документационного обеспечения управления и управления документами в организации</p> <p>ОРипк-3.1.2 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=35082>.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для изучения.

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

Семестр 2, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом, Управление структурным подразделением, Корпоративные информационные системы.

6. Язык реализации

Русский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов, из которых:

– лекции: 16 ч.;

– практические занятия: 16 ч.;

в том числе практическая подготовка:

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. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами»: разграничение понятий и деятельности Основные термины и понятия. Дискуссия о разграничении понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом и в Российской Федерации. Характеристика профессиональной деятельности в сфере управления документацией.	2	2
Тема 2. Международная и российская нормативная и методическая база управления документами: федеральный и региональный уровень Опыт применения международных стандартов в сфере управления документами в России. Основные тенденции развития российского законодательства в сфере управления документами и в смежных отраслях.	2	2
Тема 3. Международная организация по стандартизации ИСО (ISO) История создания, цель и задачи ИСО. Сферы деятельности и структура ИСО. Особенности стандартов ИСО. Наиболее популярные стандарты ИСО. Технические комитеты (ТК) ИСО, осуществляющие разработку международных стандартов, регламентирующих различные стороны работы с документами. Взаимодействие организации ИСО с другими международными организациями по стандартизации. Преимущества стандартов ИСО: в государственной деятельности, в социальной сфере, в бизнесе.	2	2
Тема 4. Управление документацией на базе стандартов Международной организации по стандартизации ИСО (ISO) Первый международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489 и его применение в РФ.	2	2

Технический комитет ИСО ТК 46 «Информация и документация»: история создания и дальнейшего развития. Структура ТК 46. Взаимодействие ТК 46 с другими техническими комитетами ИСО по вопросам создания стандартов. Стандарты ИСО серии 30300. Российские стандарты, принятые на основе стандартов ИСО серии 30300.		
Тема 5. Управление электронными документами. Метаданные и Дублинское ядро Метаданные в традиционном делопроизводстве. Управление метаданными как обязательная часть управления электронными документами, создания электронных архивов. Классификации метаданных. Дублинское ядро (Dublin Core) как стандарт метаданных для описания широчайшего диапазона сетевых ресурсов. Элементы стандарта метаданных и квалификаторы этих элементов.	2	2
Тема 6. Локальные нормативные акты по управлению документацией в организациях Характеристика видового состава ЛНА. Нормативные основания для разработки ЛНА по управлению документацией в организации. Экспертиза ЛНА на соответствие нормативным основаниям.	2	2
Тема 7. Конструирование текста локального нормативного акта Общие требования к структуре текста ЛНА, его обязательные реквизиты. Стилистические, лингвистические, терминологические особенности текста.	2	2
Тема 8. Создание политики управления документами Роль и значения политики в организации. Этапы подготовки данного документа. Характеристика основных разделов политики, их особенности. возможные ошибки при разработке политики управления документами.	2	2

В дисциплине используются следующие модели и методики обучения: направляемая дискуссия, рефлексия, кейс-стади, ментальные карты и элементы проектного обучения.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях (например, участие в дискуссии «Специалист по управлению документами: кто он?»);
- выполнение заданий (например, разработка проекта политики управления документами организации в предложенных условиях);
- решение кейсов;
- написание эссе.

Оценки, полученные в ходе текущего контроля, учитываются при прохождении промежуточной аттестации. 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.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации во втором семестре является **экзамен**. Оценка за экзамен рассчитывается как среднее арифметическое по итогам текущей успеваемости и включает следующие составляющие: 1) написание эссе (проверяется образовательный результат ОРипк-1.1.1); 2) решение трех кейсов (проверяются образовательные результаты ОРИопк-2.1.1, ОРИопк-4.1.1, ОРИопк-4.1.2, ОРИопк-4.1.3, ОРИопк-4.2.1); 3) разработка проекта политики управления документами организации в предложенных условиях (проверяются образовательные результаты ОРИопк-2.1.2, ОРипк-1.1.2, ОРипк-3.1.1, ОРипк-3.1.2).

Шкала и критерии оценивания эссе

Критерии	0 баллов	1 балл	2 балла
Качество характеристики современных теоретических подходов в области управления документами и лучших практик	Характеристика не дана или раскрывает содержание подходов и практик неверно	Характеристика дана, но содержит смысловые или логические ошибки	Дана полная и корректная характеристика подходов и практик
Использование примеров для иллюстрации выделенных подходов и практик	Примеры не приведены или приведенные примеры не соответствуют выделенным подходам и практикам	Приведенные примеры в целом соответствуют выделенным подходам и практикам, но содержат логические ошибки и/или использованы устаревшие данные	Приведены релевантные и современные примеры для иллюстрации выделенных подходов и практик
Соответствие текста эссе требованиям	Текст эссе не соответствует хотя бы одному требованию	Текст эссе полностью соответствует требованиям	-

Шкала и критерии оценивания решения кейса

Критерии	0 баллов	1 балл	2 балла
Соответствие предложенных решений условиям кейса	Предложенные решения не соответствуют условиям кейса	Предложенные решения лишь частично соответствуют условиям кейса	Предложенные решения полностью соответствуют условиям кейса

Использование в решении нормативных актов	Предложенные решения не опираются на нормативные акты	Лишь часть предложенных решений опирается на нормативные акты и/или в качестве опоры использованы устаревшие нормативные акты	Все предложенные решения опираются на актуальные нормативные акты
Выполнение заданий к кейсу	Хотя бы одно задание к кейсу не выполнено	Все задания к кейсу выполнены	-

Шкала и критерии оценивания проекта политики управления документами организации

Критерии	0 баллов	1 балл	2 балла
Соответствие структуры проекта требованиям	Структура проекта не в полной мере соответствует требованиям	Структура проекта полностью соответствует требованиям	-
Соответствие проекта современным теоретическим подходам и лучшим практикам в сфере управления документами организации	Проект не соответствует современным теоретическим подходам и лучшим практикам в сфере управления документами организации	Проект частично соответствует современным теоретическим подходам и лучшим практикам в сфере управления документами организации	Проект полностью соответствует современным теоретическим подходам и лучшим практикам в сфере управления документами организации
Качество представления проекта на защите	Проект не был представлен к защите	Проект был представлен к защите, но его автор не смог аргументировать свои решения/или ответить на вопросы	Проект был представлен к защите, и его автор смог аргументировать свои решения и ответить на вопросы

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35082>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- План практических заданий и методические указания для организации самостоятельной работы студентов;

- Методические указания по решению кейсов, написанию эссе и разработке проекта политики управления документами организации в предложенных условиях.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Корнеев И.К. Управление документами : Учебник / Государственный университет управления. – М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 300 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=356211>.

б) дополнительная литература:

– Брустело К. Документационный анализ – тенденции и размышления // ECM: портал. – 2016. URL: <http://www.ecm-portal.ru/practice/expertise/773/>.

– Варламова Л. Н. Международная стандартизация управления документами и её влияние на стандартизацию производства в Российской Федерации // Вестник ВНИИДАД. – 2020. – № 6. – С. 40-50.

– Варламова Л. Н. Международные стандарты ИСО серии 30300 и их российские аналоги // Научный вестник Крыма. – 2018. – № 5(16). – С. 1–7. URL: <https://nvk-journal.ru/index.php/NVK/article/view/338/547>.

– Саттон М. Создание политики фирмы и ролей для управления документацией // Корпоративный менеджмент. – 2002. URL: <https://www.cfin.ru/management/udks.shtml>.

– 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>.

– 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, посвященной 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 16–18 ноября 2018 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. – С.129–135. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64433/1/978-5-7996-2466-8-19.pdf>.

– Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие / сост. С. В. Макаручук, С.П. Звягин; Кемеровский государственный университет. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (режим доступа: по подписке).

в) стандарты:

– ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – М.: Стандартинформ, 2019. URL: <https://www.ifap.ru/library/gost/1548912019.pdf>.

– ГОСТ Р 7.0.10–2019 (ISO 15836-1:2017). СИБИД Набор элементов метаданных “Дублинское ядро”. Основные (ядерные) элементы // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – [Б. м.], 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200163563>.

– ГОСТ Р 7.0.101–2018. СИБИД. Системы управления документами. Требования // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – [Б. м.], 2019. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158290>.

- ГОСТ Р ИСО 30300–2015. СИБИБД. Системы управления документами. Основные положения и словарь // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – [Б. м.], 2019. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.
- ГОСТ Р ИСО 30301–2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – [Б. м.], 2019. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200115484>.
- ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИБД, Управление документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – 2019. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>.
- ГОСТ Р ИСО 22310–2009. СИБИБД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – 2019. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200076838>.
- Dublin Core // Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – 2023. URL: <https://www.prilib.ru/dublincore>.

г) ресурсы сети Интернет:

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт – <https://vniidad.ru/>.
- Журнал «Делопроизводство» – <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
- КонсультантПлюс : справочная правовая система – <http://www.consultant.ru>.
- Кто не идет назад, тот идет вперед : персональный блог Н.А. Храмцовой – <http://rusrim.blogspot.ru/>.
- Сайт Федерального архивного агентства (Росархив) – <http://archives.gov.ru/?ysclid=1l27fh2gig327240967>.
- Archives and Records Association UK&Ireland (ARA) – <http://www.archives.org.uk/>.
- ARMA International – <http://www.arma.org/>.
- International Council of Archives – URL: <http://www.ica.org/>.
- ISO – International Organization for Standardization. – <http://www.iso.org/iso/home.htm>.
- The Records and Information Management Professionals Australasia. – Burleigh Heads, Qld., Australia : Records and Information Management Practitioners Alliance – <http://rimpa.com.au/>.

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 смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Быкова Татьяна Александровна, канд. ист. наук, доцент, факультет исторических и политических наук, доцент

Морев Владимир Алексеевич, канд. ист. наук, доцент, факультет исторических и политических наук, доцент

Осташова Евгения Андреевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент