

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

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления

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.ДВ.01.01.03

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...)
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации	<p>ОРипк-2.1.1 определить и сформулировать цель и приоритетные задачи в области документационного обеспечения управления организации</p> <p>ОРипк-2.1.2 распределить функции, полномочия и ответственность в сфере документационного обеспечения управления и управления всеми системами документации организации между её структурными звеньями</p> <p>ОРипк-2.1.3 разработать комплексный план и программу мероприятий по рационализации основных компонентов СДОУ</p>
	ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и её корпоративного документооборота	<p>ОРипк-2.2.1 определить основные направления и параметры внутреннего документационного аудита с учетом специфики документационных процессов организации</p> <p>ОРипк-2.2.2 определить последовательность и логическую связь основных этапов предпроектного обследования СДОУ в организации</p> <p>ОРипк-2.2.3 представить результаты документационного аудита в систематизированном формате</p>
	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления	ОРипк-2.3.1 применить методику оценки эффективности системы документационного обеспечения управления по ключевым экономическим, временным и

	организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	организационно-технологическим критериям ОРИПК-2.3.2 составить на основе анализа результатов обследования СДОУ техническое задание на проект с обоснованием необходимости мер по рационализации ДОУ
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОРИПК-3.1.1 определить и обосновать необходимость мер по оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей, организационных форм службы ДОУ ОРИПК-3.1.2 определить логическую связь и последовательность необходимых действий по развитию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	ОРИПК-3.2.1 обосновать необходимость и возможность разработки проекта по совершенствованию системы ДОУ в организации ОРИПК-3.2.2 определить стратегическую цель и конкретные задачи проекта рационализации СДОУ организации

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35088>.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

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

Семестр 3, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплинам: Современные тренды в управлении документами и персоналом, Технологии

документационного обеспечения управления, Управление структурным подразделением, Организационное проектирование, Нормативно-правовые основы документационной деятельности, Корпоративные информационные системы, Разработка локальных нормативных актов, Моделирование документоориентированных бизнес-процессов.

6. Язык реализации

Русский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 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. Особенности современного этапа корпоративного регулирования ДООУ Понятие "корпоративное регулирование ДООУ". Цель и задачи корпоративного регулирования. Методология информационного менеджмента как основа решения проблем в сфере корпоративного регулирования ДООУ. КИС как технологическая основа корпоративных процессов в сфере ДООУ. Изменения в реализации основных операций и процедур в сфере ДООУ.	2	
Тема 2. Документационный аудит. Предпроектное обследование ДООУ Цель, направления и источники изучения СДООУ. Методы предпроектного обследования. Основные этапы рабочего обследования состава и движения документации в аппарате управления. Изучение постановки и организации делопроизводства	4	4
Тема 3. Обследование и проектирование технологии управленческих процессов в организации как основа для разработки мер по рационализации ДООУ Цель, направления и источники обследования технологии управления. Моделирование управленческих процессов. Принципы рационализации управленческих процессов.	2	2
Тема 4. Проектирование состава и движения документации в аппарате управления Методические принципы проектирования состава и движения документации. Моделирование документационных систем и процессов в аппарате управления.	4	4
Тема 5. Проектирование организационных форм СДООУ	2	4

Методы проектирования организационной структуры. Основные направления совершенствования организационных форм СДОУ. Методы расчета рациональной штатной численности сотрудников службы ДОУ.		
Тема 6. Экспертиза оргпроектов в сфере ДОУ Принципы организации и проведения экспертизы проектов рационализации ДОУ. Основные направления и методы экспертизы. Критерии оценки качества проектов совершенствования СДОУ в организации.	2	2

В дисциплине используются следующие модели и методики обучения: перевернутый класс, кейс-стади, элементы проектного и проблемно-ориентированного обучения, самообучение, презентации.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях;
- выполнение заданий по завершении каждой темы;
- тест по лекционному материалу;
- решение кейсов;
- защита проектов.

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 фиксируются 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

Экзамен проводится в форме тестирования в Moodle, позволяющего оценить степень усвоения теоретических основ учебной дисциплины (проверяются образовательные результаты ОРипк-2.1.2, ОРипк-2.2.2, ОРипк-3.1.2). На выполнение теста отводится 30 минут. Максимальный балл – 30 (тест содержит 30 вопросов). Шкала оценивания:

27-30 баллов – отлично

23-26 – хорошо

16-22 – удовлетворительно.

Итоговая оценка определяется с учетом результатов текущей аттестации (проверяются образовательные результаты ОРипк-2.1.1, ОРипк-2.1.3, ОРипк-2.2.1, ОРипк-2.2.3, ОРипк-2.3.1, ОРипк-2.3.2, ОРипк-3.1.1, ОРипк-3.2.1, ОРипк-3.2.2). Выполнение практических заданий по каждой теме обеспечивает проверку уровня достижения всех образовательных результатов. В этой связи среднее от оценок, полученных в течение семестра за выполнение практических заданий, имеет вес 0,8; оценка, полученная по результатам тестирования, имеет вес 0,2. Если студент по результатам текущей аттестации получает неудовлетворительную оценку, максимальная итоговая оценка по курсу – удовлетворительно. Это связано с прикладным характером учебной дисциплины и невозможностью оценить практико-ориентированные компетенции студента на основе тестирования.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35088>.

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:

– Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления. Учебно-методический комплекс. –Томск: Изд. Томск. ун-та, 2015. – 57 с.

– Харусь О.А. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления. Сб. практических заданий. – Томск: Изд. Томск. ун-та, 2015. – 47 с.

– Методические указания по выполнению задания по теме «Проектирование функциональной и организационной структуры службы ДОУ».

– Методические рекомендации по выполнению задания для самостоятельной работы по теме «Проектирование организационных форм ДОУ на основе структуризации целей» и др.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Селезнева Т.А. О формировании локальной нормативной базы управления документами // Документ. Архив. История. Современность. 2021. № 3. С. 310-323. Электронный ресурс <https://elar.urfu.ru/handle/10995/104232>.

– Суровцева Н.Г. Классификация документов как теоретическая проблема в делопроизводстве и архивном деле // Вестник архивиста. 2022. № 3. С.756-771. Электронный ресурс https://www.elibrary.ru/download/elibrary_49506791_94825112.pdf.

б) дополнительная литература:

– Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С.18-24.

– Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С.19-28.

– Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С.58-67.

– Суровцева Н.Г. Организационное проектирование: уч.пособие. – Екатеринбург, 2011. – С.66-130.

– Суровцева Н.Г., Янковая В.Ф. Анализ нормативной базы по делопроизводству в организации - работа над ошибками // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. № 3. С.48-61.

– Фионова Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий // Делопроизводство. – 2014. – № 2.

– Фионова Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 22-26.

– Харусь О.А. Критерии оценки качества проектов системы документационного обеспечения управления // Документ: история, теория, практика. Сб. материалов V Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Томск: Изд-во Томск. ун-та, 2012. – С. 243-247. Электронный ресурс <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000431556>.

– Харусь О.А. Организационные модели проектирования системы документационного обеспечения управления // Документ в системе социальных коммуникаций. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции с

международным участием. – Томск, 2008. – С.132-134.Электронный ресурс <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000368762>.

– Харусь О.А. Основные принципы экспертизы проектов системы документационного обеспечения управления // Документ как социокультурный феномен: сб. материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. –Томск: Изд-во Томск. ун-та, 2010. – С.225-229. Электронный ресурс <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000435885>.

в) ресурсы сети Интернет:

– Гильдия Управляющих Документацией - <https://www.tadviser.ru>

– Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - <http://delopress.ru>

– Журнал «Вестник ВНИИДАД» - <https://vestnik.vniidad.ru/>

– Журнал «Делопроизводство» - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

– Журнал: «Документ. Архив. История. Современность» - <http://hist.igni.urfu.ru/dais>

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

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

Харусь Ольга Анатольевна, д-р ист. наук, профессор, факультет исторических и политических наук, профессор