

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ТЕОРИЯ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**ТЕОРИЯ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. зав. кафедрой Ю.М. Кукарина

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	6
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	11
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ...	12
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	13
9. Методические материалы .....	14
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	14
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	16
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у магистров целостное представление об управлении документами как одной из основных функций менеджмента, а также о теоретических подходах и технологиях, позволяющих создавать и использовать документы, отвечающие потребностям различных систем управления и управленческих структур.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить теоретические основы, процессы и технологии управления документами;
- сформировать навыки проведения сравнительного анализа современных общепринятых теоретических подходов и методов управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и др.) и традиционных российских технологий работы с документами;
- изучить требования к управленческим документам, включенным в систему;
- изучить технологии включения документов в систему управления;
- изучить возможности применения в системе управления документами:
- классификации и систематизации документов,
- регистрации документов;
- ознакомиться с целями контроля движения и использования документов в системе.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-2</b> Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	<b>ПК-2.1</b> знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности
<b>ПК-3</b> Способен управлять документацией организации	<b>ПК-3.1</b> разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта; организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

		<p>Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.</p> <p>навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота</p>	<p><b>ПК-4.1</b> использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p>	<p>Знать: сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период</p> <p>принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними</p> <p>Владеть: профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами</p> <p>методами совершенствования управления документами:</p>
	<p><b>ПК-4.2</b> определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</p>	<p>Знать: основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу</p> <p>Уметь: проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу</p> <p>Владеть: навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен организовать хранение документов в</p>	<p><b>ПК-5.1</b> использует зарубежный опыт хранения электронных документов</p>	<p>Уметь: выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления</p>

организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта		архивными электронными документами; находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами
-------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и технологии управления документами в организации» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационный менеджмент», «Управление проектами в организации», «Информационные системы в управлении документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость 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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Раздел 1. Управление документами как часть системы менеджмента качества.</b>	Правовая и методическая база управления документами в Российской Федерации. Российские национальные и международные стандарты системы менеджмента качества. Стандарт Р ИСО 15489-1-2007 о процессах и технологиях управления документами.

		<p>Требования к документам, создаваемым, используемым и сохраняемым в процессе осуществления деловой деятельности.</p> <p>Российские технологии делопроизводства, их соответствие положениям стандарта Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования</p>
2.	<b>Раздел 2. Теория и процессы управления документами.</b>	<p>Теория и технологии включения документов в систему управления. Действия с документом после его создания или получения, последовательность действий.</p> <p>Присвоение документу метаданных. Реквизиты, отражающие информацию о документе; его создателе; использовании; связанных с ним документах; лицах, участвующих в процессе управления и др. Документирование операций с документами.</p> <p>Регистрация, ее связь с включением документов в систему управления. Технологии регистрации. Индексирование документов как средство связи отдельных элементов системы управления документами.</p> <p>Классификация документов. Применение классификации в процессах по управлению документами.</p> <p>Процесс установления срока хранения документов и выбора действий по их отбору.</p> <p>Порядок отбора документов на хранение или уничтожение. Обеспечение хранения документов.</p>
3.	<b>Раздел 3. Контроль документооборота</b>	<p>Контроль движения и использования документов, цели и технологии контроля.</p> <p>Контроль времени совершения управленческих действий и действий с документами: этапов совершения операций с документами, распределения между исполнителями ответственности за исполнение решений, сроков исполнения документов и решений.</p> <p>Контроль местонахождения документов и их перемещений.</p> <p>Контроль использования документов.</p>

#### 4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов магистрантов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу магистрантов в библиотеках и архивах.

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 контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 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 зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: -реферат	30 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат 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/ А,В	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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.



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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 необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 по дисциплине:*

- Роль управления документами в деятельности аппарата управления организации
- Регулятивная среда управления документами в организациях.
- Внутреннее регулирование организации и технологии управления документами организации.
- Процессный подход к организации документооборота.
- Регистрация и индексирование как способы включения документов в систему управления документами.
- Внутренние классификаторы организации и их роль в технологических процессах управления документами.
- Документирование процесса экспертиза ценности документов.
- Технологии хранения документов.
- Направления деятельности по контролю за движением и использованием документов в организации.

Технологии, используемые в контрольной деятельности в сфере управления документами организации.

*Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:*

2. Цели управления документами в системе менеджмента качества.
3. Какие правовые акты и правила рекомендательного характера определяют технологии управления документами в организациях России?
4. Назначение ГОСТ Р ИСО 15489-2001—2007.
5. Требования к документам, включенным в систему управления документами.
6. Какие характеристики приобретают документы при соблюдении российских правил составления и оформления документов?
7. Методы, обеспечивающие включение документа в систему управления документами.
8. Какие технологии работы с документами используются для включения документов в систему?
9. Какие реквизиты, используемые для оформления и регистрации документа, являются метаданными, отражающими следующую информацию:
  - о документе;
  - создателе документа;

- использовании документа;
  - связанных с ним документах;
  - лицах, участвующих в процессе управления.
10. Назначение регистрации документов.
  11. Технологии регистрации документов.
  12. Что является средством связи отдельных элементов системы управления документами?
  13. Роль классификации документов организации.
  14. В каких процессах управления документами применяется классификация?
  15. Какие виды классификаторов применяются в документационном обеспечении управления?
  16. Какие технологии используются в процессах отбора документов на хранение или уничтожение, хранения документов?
  17. Назначение контроля движения и использования документов.
  18. Объекты контроля времени совершения управленческих действий.
  19. Объекты контроля действий с документами.
  20. Технологии контроля времени совершения управленческих действий и технологических операций с документами.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники

#### Основные

#### Законодательные акты зарубежных стран

##### Источники

##### Обязательные:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448// Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169//Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060// Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>

##### Дополнительные:

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"//СЗ РФ", 11.04.2011, N 15, Ст. 2036// Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102099150>

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102090726>

Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»// СЗ РФ. 2009. № 39. Ст.4614//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823//Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102141235>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>,

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>,

*Учебники и учебные пособия:*

Быкова Т.А. Делопроизводство: документы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие-ридер. М.: РГГУ, 2013. - 300 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>

История и организация делопроизводства в России [Электронный ресурс] : программа курса : для специальности 030402 - Ист.-архивоведение. М.: РГГУ, 2009. - 19 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000000181>

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие. М.: РГГУ, 2007. - 132 с. Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B07038>

Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : введ. в специальность : учеб. пособие для специальности 032001.65 (350800) - Документоведение и документационное обеспечение управления. М.: РГГУ, 2006. - 68, [1] с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B03006.pdf>

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>

*Дополнительная*

Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: ИНФРА-М, 2015. – 302 с. Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=468884>

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие.- 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 304 с. Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=390575>

Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности. Доклады и сообщения на Международной научно-практической конференции/ Росархив. ВНИИДАД. М., 2008

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

## **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**

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

### **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 SE; 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 семинарских занятий

#### *Раздел 1. Управление документами как часть системы менеджмента качества*

1.1. Процессы и технологии управления документами.

1.2. Требования к документам, включенным в систему управления документами.

#### *Рекомендуемый список источников и литературы*

##### *Источники:*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. М., 2007

##### *Литература*

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010 – 295 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. 317 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005.– 110 с.

***Раздел 2. Теория и процессы управления документами***

2.1. Технологии включения документов в систему управления.

2.2. Регистрация и классификация документов, их связь с включением документов в систему управления.

*Рекомендуемый список источников и литературы*

*Источники*

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти  
Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. М., 2007

Основные правила работы архивов организаций. М., 2002

*Литература*

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010 – 295 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. 317 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005.– 110 с.

***Раздел 3. Контроль документооборота***

3.1. Контроль движения и использования документов.

3.2. Технологии контрольной деятельности.

*Рекомендуемый список источников и литературы*

*Источники*

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти  
Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях//Приказ Росархива от 11.04.2018 №44

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. М., 2007

### *Литература*

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Пшенико А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. 317 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005.– 110 с.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы,



подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Теория и технологии управления документами в организации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – формирование у магистров целостного представления об управлении документами как одной из основных функций менеджмента, а также о технологиях, позволяющих создавать и использовать документы, отвечающие потребностям управленческих структур.

Задачи дисциплины:

- изучение процессов и технологий управления документами;
- формирование навыков проведения сравнительного анализа методов и современных технологий управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007) с традиционными российскими технологиями работы с документами;
- изучение требований к управленческим документам, включенным в систему;
- изучение технологии включения документов в систему управления;
- изучение возможностей применения в системе управления документами:
- классификации и систематизации документов,
- регистрации документов;
- ознакомление с целями контроля движения и использования документов в системе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**ПК-2** Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

**ПК-3** Способен управлять документацией организации

**ПК-4** Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

**ПК-5** Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период

принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Уметь:** творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу

выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

**Владеть:** навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами методами совершенствования управления документами:  
навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена  
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.