

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

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Корпоративные системы архивного хранения документов

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.05

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:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-3 Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность	ИОПК-3.1 Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами ИОПК-3.2 Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач ИОПК-3.3 Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	ОР 3.1. Выбрать и аргументировать свой выбор программного обеспечения для автоматизации работы с архивными документами ОР 3.2. ОР 3.3. Составить ТЗ к информационным системам для автоматизации работы с архивными документами
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК 2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	ОР 2.2. Предвидеть, оценивать и предотвращать потенциальные риски в сфере хранения, использования и уничтожения документального и архивного фонда организации
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	ОР 3.2 Разработать проект совершенствования системы хранения документального и архивного фонда организации

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=28833>.

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 3, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Нормативно-правовые основы управления документами, Технологии документационного обеспечения управления, Архивоведение.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

- лекции: 8 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 16 ч.;
- лабораторные работы: 0 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. Содержание понятия корпоративной системы архивного хранения документов. Актуальность темы дисциплины (модуля). Цель, задачи. Обсуждение актуальных проблем архивного хранения: отсутствие мест хранения, нехватка квалифицированных кадров и т.д. Презентация опыта организации архивного хранения (на примере любой организации).	2	4
Тема 2. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы по вопросам архивного хранения, локальные нормативные документы.	2	
Тема 3. Документальный и архивный фонд организации. Основы построения единой системы хранения. Характеристика документального фонда. Внутренний аудит системы оперативного и архивного хранения документов. Анализ эффективности системы хранения	2	6

документального фонда, обобщение полученных результатов.		
Тема 4. Разработка единой корпоративной системы хранения документального и архивного фонда. Обсуждение опыта организации архивного хранения (на примере любой организации), выявление «узких мест», определение направлений совершенствования системы хранения.	2	6
Итого:	8	16

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.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Успешное освоение дисциплины (модуля) требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя (кейсы, презентации опыта), ознакомления основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Для выполнения домашних заданий обучающимся рекомендовано использовать перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Зачет проводится в устной форме в виде защиты Презентации по итогам выполненного домашнего задания (см. Тему 4). Продолжительность зачета 1,5 часа.

Выполнение практических заданий обеспечивают проверку уровня достижения всех образовательных результатов.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=28833>.

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

- План семинарских / практических занятий по дисциплине.
- Рабочая программа дисциплины.
- Кейсы.
- Методические указания по выполнению заданий.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга. 2002. – 288 с.

– Фомичев М. Н. Документальный фонд органов исполнительной власти Российской Федерации в эпоху цифровизации (теоретико-правовой аспект) : монография / М. Н. Фомичев, Б. А. Иммаева. – Чебоксары: ИД «Среда», 2020. – 124 с. - URL: <https://phsreda.com/e-articles/203/Action203-86031.pdf>

б) дополнительная литература:

- Сичкарева М.М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2019. – № 1. – КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. Дан. – М., 2019 - Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

– Пермяков А. Организация системы электронного архива: старая задача в новых условиях // ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах [сайт]. – URL: <https://ecm-journal.ru/material/Organizacija-sistemy-ehlektronnogo-arkhiva-staraja-zadacha-v-novykh-uslovijakh> (дата обращения: 07.05.2022).

- Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. Дан. – М., 2017 - Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

в) ресурсы сети Интернет:

– 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.

15. Информация о разработчиках

Терентьева Екатерина Александровна, старший преподаватель кафедры истории и документоведения.