

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

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Современные тренды в управлении документами и персоналом

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.О.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-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	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 приводить примеры современных практик в сфере управления документами и персоналом ОРИОПК-4.2.2 сравнивать и выбирать лучшие современные практики в сфере управления документами и персоналом
	ИОПК-4.3 Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики	ОРИОПК-4.3.1 называть и характеризовать актуальные HR-тренды ОРИПК-4.3.2 выявить и охарактеризовать актуальные тенденции в сфере управления документами на основе анализа лучших практик, стандартов и публикаций специалистов
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	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	ОРИПК-1.1.1 соотносить практики управления документами и персоналом, сложившиеся в организации, и современные тренды в этих сферах

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 называть тренды (тенденции), определяющие направления развития и совершенствования системы ДОУ, управления документами и управления персоналом в организации
---	--	--

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle»
– <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=35076>.

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 с оценкой.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

6. Язык реализации

Русский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых:

– лекции: 12 ч.;

– практические занятия: 12 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. Глобализация и управление документами Управление документами в современном мире, стандартизация деятельности. Международные организации и проекты в сфере управления документами (ARMA International, InterPARES, Международный совет архивов) и их роль в формировании и распространении лучших практик.	2	2

Тема 2. Цифровизация и управление документами Цифровой и/или электронный? Гибридность. От жизненного цикла к континууму.	2	2
Тема 3. Социализация и управление документами Цифровизация и социализация. Кастомизация. Использование личных устройств. User-friendly документ.	2	2
Тема 4. Современные HR-практики. Экспертные центры и лидеры мнений в HR-сфере Обзор доказавших свою эффективность HR-практик (вовлечение, well-being, аутплейсмент и др.). Компании и лидеры мнений, занимающиеся анализом HR-трендов.	2	2
Тема 5. Актуальные HR-тренды Последние тенденции и ближайшие перспективы в HR- сфере. Отчеты и прогнозы ведущих экспертов отрасли (Бостонская консалтинговая группа, Делойт, Gartner, Джош Берсин и др.)	2	2
Тема 6. HR-tech Технологические решения HR-задач, автоматизация HR- процессов, цифровая трансформация в HR-сфере.	2	2

В дисциплине используются следующие методики обучения: направляемая дискуссия, мозговой штурм, кейс-стади, рефлексия.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях (например, участие в дискуссии, мозговом штурме и др.);
- выполнение заданий (например, составление сравнительных таблиц и др.);
- 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

Зачет с оценкой в первом семестре проводится в письменной форме (эссе). В эссе необходимо отразить содержание 4-6 современных трендов в управлении документами и персоналом, которые студенты считают определяющими для дальнейшего развития отраслей деятельности и/или готовы применять в собственной профессиональной деятельности. Свой выбор необходимо аргументировать с опорой на собственный опыт и материалы учебного курса.

Соблюдение требований к структуре и содержанию эссе обеспечивает проверку образовательных результатов ОРИОПК-4.2.1, ОРИОПК-4.2.2, ОРИОПК-4.3.1, ОРИОПК-4.3.2, ОРИОПК-1.1.1, ОРИОПК-3.1.1.

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой (эссе)

Критерии	0 баллов	1 балл	2 балла
Количество описанных трендов в управлении документами и персоналом	Менее 4	4 и более	-

Характеристика описываемых трендов в управлении документами и персоналом	Характеристики не даны или раскрывают содержание трендов неверно	Характеристики содержат фактические или смысловые ошибки	Характеристики верно раскрывают содержание трендов
Аргументация выбора трендов	Аргументация отсутствует во всех случаях	Аргументация приводится не во всех случаях и/или содержит ошибки (фактические, логические)	Аргументация приводится во всех случаях и не содержит ошибок

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=35076>.

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 занятий по дисциплине.
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (к каждой теме).
- Методические рекомендации по написанию эссе.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Сотников Н.З. Бенчмаркинг человеческих ресурсов (hr-бенчмаркинг) : учебное пособие для вузов / Н.З. Сотников, С.И. Сотникова. – М. : Юрайт, 2023. – 242 с. URL: <https://urait.ru/bcode/509487>.
- Прохоров А. Цифровая трансформация. Анализ, тренды, мировой опыт / А. Прохоров, Л. Коник. – М. : ООО “КомНьюсГруп”, 2019. – 368 с. URL: https://xn--80aqm2b.xn--plai/wp-content/uploads/2021/09/digital_transformation_book.pdf.

б) дополнительная литература:

- Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию / М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2012. – № 2. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?224>.
- Репин В. Базовые принципы регламентации бизнес-процессов / В. Репин // ECM-Journal. – 2007. – 30 марта. URL: <https://ecm-journal.ru/material/Bazovye-principiy-reglamentacii-biznes-processov>.
- Селиверстова П. О. Методика выполнения учебного реинжиниринга бизнес-процессов для студентов / П.О. Селиверстова, Т.Е. Точилкина // Экономика и менеджмент инновационных технологий. – 2015. – № 4. – Ч. 1. URL: <https://ekonomika.snauka.ru/2015/04/8335>.

в) ресурсы сети Интернет:

- Кто не идет назад, то идет вперед : персональный блог Н.А. Храмовской. – <http://rusrim.blogspot.ru>.
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ – www.gsk.ru.
- Сайт Бостонской консалтинговой группы. – <https://www.bcg.com/>.
- Сайт Джоша Берсина – <https://joshbersin.com/>.

- Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации: профессиональный стандарт утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 // Профессиональные стандарты. – М., 2021. – https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=76220.
- Энциклопедия HR-автоматизации HRM.RU – <http://hrm.ru/>.
- ARMA International : сайт международной организации управляющих документацией и управленцев – <http://www.arma.org>.
- International Council of Archives: сайт Международного совета архивов – <http://www.ica.org>.

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

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент

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