

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
2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.04

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

Томск – 2022

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...
<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>ИУК 2.1 Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость</p> <p>ИУК 2.2 Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК 2.3 Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами</p>	<p>ОР 2.1.1 обосновать необходимость и возможность разработки проекта по совершенствованию системы ДОУ в организации</p> <p>ОР 2.1.2 определить стратегическую цель и конкретные задачи проекта рационализации СДОУ</p> <p>ОР 2.2.1 разработать комплексный план и программу мероприятий по рационализации основных компонентов СДОУ</p> <p>ОР 1.2.2 организовать выполнение намеченных задач по рационализации СДОУ на основе распределения функций, полномочий и ответственности между участниками проекта</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и управлению функционированием всех систем документации организации</p>	<p>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> <p>ИПК 2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях</p>	<p>ОР 2.1.1 спланировать действия сотрудников для разработки проекта по совершенствованию функциональной и организационной структуры службы ДОУ</p> <p>ОР 2.1.2 осуществить планирование штатной численности сотрудников сферы ДОУ на основе использования расчетных методов</p> <p>ОР 2.3.1 организовать и провести предпроектное обследование СДОУ в организации</p> <p>ОР 2.3.2 составить на основе анализа результатов обследования СДОУ ТЗ на проект с обоснованием необходимости мер по рационализации ДОУ</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>ИПК 3.2 Иницирует проекты создания и</p>	<p>ОР 3.1.1 определить и обосновать необходимость мер по оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей, организационных форм службы ДОУ</p> <p>ОР 3.2.1 спланировать и организовать на постоянной основе процессы</p>

	поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	регулирования СДОУ организации для обеспечения ее адекватности внутренним и внешним контекстуальным переменным
--	--	--

2. **Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle»**– <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2668>

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, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Теория современного документоведения, Нормативно-правовые основы управления документами, Технологии и практики управления документами за рубежом, Технологии документационного обеспечения управления.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

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

- лекции: 12 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 12 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. Особенности современного этапа корпоративного регулирования ДОУ Понятие "корпоративное регулирование ДОУ". Цель и задачи корпоративного регулирования. Методология информационного менеджмента как основа решения проблем в сфере корпоративного регулирования ДОУ. КИС как технологическая основа корпоративных процессов в сфере ДОУ. Изменения в реализации основных операций и процедур в сфере ДОУ.	2	
Тема 2. Предпроектное обследование ДОУ Цель, направления и источники изучения СДОУ. Методы предпроектного обследования. Основные этапы рабочего	2	4

обследования состава и движения документации в аппарате управления. Изучение постановки и организации делопроизводства		
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.	2	2
Тема 5. Проектирование организационных форм СДООУ Методы проектирования организационной структуры. Основные направления совершенствования организационных форм СДООУ. Методы расчета рациональной штатной численности сотрудников службы ДООУ.	2	2
Тема 6. Экспертиза оргпроектов в сфере ДООУ Принципы организации и проведения экспертизы проектов рационализации ДООУ. Основные направления и методы экспертизы. Критерии оценки качества проектов совершенствования СДООУ в организации.	2	2

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

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

Экзамен проводится в форме тестирования в Moodle, позволяющего оценить степень усвоения теоретических основ учебной дисциплины. 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. 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.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2668>

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

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».

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

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

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

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. 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.иун-та, 2012. С.243-247. Электронный ресурс <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000431556>

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.

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

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:

– 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 OneNote, 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

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, кафедра истории и документоведения, профессор