

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.01.01 «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова  
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управление документами»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области управления документами как политикой организации по отношению к документальному фонду

Задачи:

- познакомиться с основными понятиями в области управления документами организации;
- получить представление о системе управления документами организации;
- узнать, что включают в себя процессы управления документами;
- показать особенности документирования управления документами;
- определить правила формирования политики в области управления документами;
- познакомиться с регулятивной средой управления документами.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление документами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Проектирование деятельности образовательной организации.
2. Локальное нормотворчество в образовании.
3. Информационное обеспечение управления образовательной организацией.
4. Современное делопроизводство образовательной организации.
5. Архивное хранение документов в образовательной организации.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- ПКР-7 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;



- ПКР-8 Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективность деятельности организации в условиях цифровой экономики;
- ПКР-9 Способен организовывать и оценивать качество работы педагогических работников по реализации программ СПО, ДПП в условиях цифровой экономики;
- ПКС-2 Способен осуществлять управление структурными подразделениями профессиональной образовательной организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления образовательной организацией.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Нормативную основу политику управления документами организации;

32. Правила проектирования политики в области управления документами в организации.

Уметь:

У1. Проектировать систему обеспечения качества подготовки рабочих (служащих) в профессиональных образовательных организациях, организациях дополнительного профессионального образования в области политики управления документами образовательной организации;

У2. Проектировать образовательную деятельность с учетом требований работодателей;

У3. Проектировать образовательные программы для разных категорий обучающихся;

У4. Управлять образовательной деятельностью с использованием современных технологий подготовки рабочих (специалистов), используя политику в области управления документами образовательной организации.

Владеть:

В1. Готовностью к коммуникациям в письменной форме на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности;

В2. Готовностью проектировать образовательную деятельность с учетом требований работодателей;

В3. Готовностью проектировать образовательные программы для разных категорий обучающихся;

В4. Готовностью управлять образовательной деятельностью с использованием современных технологий подготовки рабочих (специалистов).



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 1, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	1 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	26
Лекции	8
Практические занятия	18
Самостоятельная работа студента	82
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	1 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

### 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Управление документами: понятие, особенности, составные элементы	1	23	2	4	-	17
2. Процессы управления документами	1	22	2	4	-	16
3. Документирование управления документами	1	23	2	4	-	17
4. Политика в области управления	1	21	1	4	-	16



документами						
5. Регулятивная среда управления документами	1	19	1	2	-	16

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Управление документами: понятие, особенности, составные элементы**

Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Развитие понятий. Отечественный и зарубежный опыт управления документами. Управление документами: основные понятия, составляющие.

Система управления документами: понятие, характеристики, требования, методология проектирования и внедрения.

#### **Раздел 2. Процессы управления документами**

Экспертиза документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами. Определение сроков хранения документов. Включение документов в систему управления документами. Классификация документов. Индексирование. Хранение и обращение документов. Доступ к документам. Контроль. Хранение.

#### **Раздел 3. Документирование управления документами**

Документация, описывающая процессы управления документами и системы управления документами. Особенности составления таких документов. Инструкции по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение. Официальная документация, определяющая порядок анализа и оценки документов, на основе которой принимают решения о включении документов в систему управления документами и их хранении там. Инструкции по передаче документов на альтернативное хранение. Иные документы. Особенности их оформления, ведения и хранения.

#### **Раздел 4. Политика в области управления документами**

Понятие политики управления документами. Роль и значение политики в области управления документами в системе менеджмента организации. Принципы политики управления документами в организации. Ответственность и полномочия в области управления документами.

#### **Раздел 5. Регулятивная среда управления документами**

Понятие регулятивной среды управления документами: виды нормативных документов, регламентирующих управление документами. ГОСТ Р ИСО 15489-1-



2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Международные стандарты на управленческие документы. Статутные и прецедентные законы и регулятивные акты, регулирующие управленческую среду в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и регулятивные акты, относящиеся конкретно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательству, электронной коммерции, защите данных, информации. Стандарты практической деятельности. Правила рекомендательного характера, отражающие лучшую практику.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде



(ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Чернышов, Е. А. Современные плавильные печи. Устройство и работа плавильных печей литейных цехов. Ч. 2 : учебное пособие / Е. А. Чернышов, А. И. Евстигнеев, Э. А. Дмитриев ; под редакцией Е. А. Чернышова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 452 с. — ISBN 978-5-4497-1029-1 (ч. 2), 978-5-4497-1027-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105716.html>

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 23.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : для экономических специальностей [Гриф Минобрнауки РФ] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.



2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

4. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 362 с.

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

### ***6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.
4. Помещения для самостоятельной работы.

