

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149809	Управление документацией и архивом организации

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Управление документацией и архивом организации

1.1. Аннотация содержания модуля

Одним из важнейших результатов освоения модуля направлен на формирование у студентов навыков управления документацией, базовыми знаниями в области управления документацией в современной организации, в т.ч. менеджмента качества, принципами организации системы менеджмента качества. В результате освоения дисциплины студенты должны усвоить знания о правовых основах, целях и задачах стандартизации, и документировании этих процедур в организации, принципах менеджмента качества, структуре документации системы менеджмента качества и назначение основных видов документов, овладеть умениями разработки и оформления основных видов отдельных локальных нормативных документов, определять состав и структуру нормативной документации менеджмента качества.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Архив организации: основные направления деятельности	2
2	Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты	3
3	Документирование систем менеджмента качества	3
4	Конфиденциальное делопроизводство	2
ИТОГО по модулю:		10

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Документоведение и документационное обеспечение управления
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Архив организации: основные направления деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>
Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	<p>П-1 - Принимать участие в разработке локальной нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению</p>

	<p>ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>П-3 - Выбирать адекватные методы организации и проведения процедуры экспертизы ценности документов</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p>
<p>Документирование систем менеджмента качества</p>	<p>ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации</p>	<p>П-1 - Принимать участие в разработке локальной нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению</p>
<p>Конфиденциальное делопроизводство</p>	<p>ПК-1 - Способен осуществлять документационное</p>	<p>З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации</p>

	<p>обеспечение управления организации</p>	<p>У-1 - Критически оценивать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации</p> <p>У-2 - Определять оптимальные методы организации документирования и документооборота в организации</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению</p>
--	---	--

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Архив организации: основные направления
деятельности

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподават ель	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р.1	Государственная нормативно- правовая база работы архива организации	1. Архив организации: проблема определения. 2. Правовые основы работы архива организации. 3. Нормативно-методические основы работы архива организации.
Р.2	Место архива в структуре организации и локальная нормативная база работы архива организации.	1. Место архива организации в системе архивов в РФ. 2. Архив в оргструктуре современной организации. 3. Проектирование помещения архива организации. 4. Задачи архива по координации действий подразделений. 5. Организация работы экспертной комиссии. 6. Документационное обеспечение работы архива. 7. Кадровое обеспечение работы архива организации.
Р.3	Основные функции архива организации.	1. Обеспечение сохранности архивных документов. 2. Система учета документов в архиве. 3. Система научно-справочного аппарата к документам архива организации. 4. Использование архивных документов.

		<p>5. Передача архивных документов на государственное хранение.</p> <p>6. Выделение дел к уничтожению.</p> <p>7. Организация работы с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности.</p> <p>8. Автоматизация работы архива организации.</p> <p>9. Анализ работы архива конкретной организации.</p> <p>10. Экскурсия по архивам Екатеринбурга.</p>
--	--	--

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Архив организации: основные направления деятельности

Электронные ресурсы (издания)

1. Морева, О. Н.; Формирование документных фондов : учебное пособие.; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227755> (Электронное издание)
2. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
3. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)
4. Куняев, Н. Н.; Документоведение : учебник.; Логос, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (Электронное издание)
5. Мартынова, Е. В.; Документоведение : учебное пособие. 2. Основы текстологии.; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2009; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (Электронное издание)
6. Ларьков, Н. С.; Документоведение : учебник.; Проспект, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Алексеева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 экз.)
2. Бурова, Е. М., Бурова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"].; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)
3. Стенюков, М. В.; Документоведение и делопроизводство. Конспект лекций : [пособие для подгот. к экзаменам].; А-Приор, Москва; 2007 (5 экз.)
4. Бардаев, Э. А., Кравченко, В. Б.; Документоведение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Орг. и технология защиты информ." и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность".; Академия, Москва; 2010 (6 экз.)
5. Пензин, Э. А.; Документоведение. Документ и системы документации : Учебное пособие.; Б. и., Екатеринбург; 2003 (86 экз.)
6. Ларьков, Н. С.; Документоведение : учеб. пособие.; АСТ, Москва; 2006 (25 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Архив организации: основные направления деятельности

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводственная и архивная службы:
организационные аспекты

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Особенности архивной и делопроизводственной службы	Понятие архивной и делопроизводственной службы в организациях различного типа. Организационные аспекты архивной и делопроизводственной службы.
P2	Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы	Организация работы в архивной и делопроизводственной службе. Учет, регистрация документов в архивной и делопроизводственной службе организации. Подготовка документов для архивного хранения и уничтожения в делопроизводственной службе организации.
P3	Нормативные акты, организующие работу архивной и делопроизводственной службы	Нормативные акты, регламентирующие работу архивной и делопроизводственной службы. Особенности создания локальных нормативных актов, регламентирующих работу архивной и делопроизводственной службы организаций различного типа. Организация проведения служебного расследования по фактам утраты или утечки информации в органах архивной и делопроизводственной службы.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной	Вид воспитательной	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
----------------------------	--------------------	--	-------------	---------------------

деятельности	деятельности			
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты

Электронные ресурсы (издания)

1. Рогожин, М. Ю.; Приказы и распоряжения предприятия: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713> (Электронное издание)
2. Захарова, Т. И.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346> (Электронное издание)
3. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)
4. Арасланова, В. А.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (Электронное издание)
5. Рогожин, М. Ю.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (Электронное издание)
6. Басаков, М. И.; Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронное издание)
7. , Чернова, С. Г.; Документационное обеспечение управления : учебное пособие.; Золотой колос, Новосибирск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для

- студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям.; Юрайт, Москва; 2011 (5 экз.)
2. Пшенко, А. В.; Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : [Учеб. пособие для сред. проф. образования по специальностям экономики и управления].; ФОРУМ, Москва; 2002 (3 экз.)
 3. Кирсанова, М. В.; Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : Учеб. пособие.; ИНФРА-М, Москва; 1998 (4 экз.)
 4. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.; Юрайт, М; 2012 (71 экз.)
 5. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В.; Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие.; ИНФРА-М, Москва; 2013 (10 экз.)
 6. Альбрехт, Б. В.; Архивы коммерческих организаций; МЦФЭР, Москва; 2005 (4 экз.)
 7. , Бакшаев, А. А.; Государственные, негосударственные и ведомственные архивы : учебно-методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения исторического ф-та.; Изд-во Урал. ун-та, Екатеринбург; 2010 (50 экз.)
 8. Хорхордина, Т. И.; Российские архивы. История и современность : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение".; РГГУ, Москва; 2012 (13 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты

Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	
--	--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование систем менеджмента
качества

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавател ь	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Качество как объект управления в современной организации.	Современные направления в менеджменте как поиск главного критерия управления в управленческой науке. Качество как философская категория, определение термина «качество». Поиски показателей качества в истории человечества, путь от качества материалов к качеству управления. Основные этапы развития систем управления качеством (Далее СМК) в России и за рубежом. TQM.
P2	Стандартизация в России и за рубежом. Система стандартов ISO по управлению качеством.	Определение терминов «метрология», «унификация», «стандартизация». Основные этапы развития метрологии, предпосылки для развития процесса стандартизации. История стандартизации в России и за рубежом. Система стандартизации за рубежом на современном этапе; роль и структура ISO. Система стандартизации в России на современном этапе: институты стандартизации, нормативно-правовая база стандартизации. Система стандартов семейства ISO 9000: версии стандартов (1987, 1994, 2000, 2008, 2015г.), особенности содержания каждой серии, траектории совершенствования стандартов по управлению качеством на современном этапе. Перевод стандартов по управлению качеством на русский язык: ГОСТ Р и ГОСТ Р ISO. Особенности переводов и использования стандартов.
P3	Управление качеством в организации. Теоретические аспекты и практика создания	8 принципов управления качеством. Цикл PDCA Деминга, процессоориентированный подход к управлению организацией. Понятие процесса и процедуры в стандартах по

	систем менеджмента качества в Российских условиях.	СМК, методология моделирования процессов. Создание СМК организации как проект. Этапы создания СМК, роль подразделений и внешних организаций в создании СМК. Внутренние и внешние аудиты. Система (органы) сертификации СМК на международном, государственном и региональном уровнях. Процесс сертификации СМК организации. Роль конкурсов качества в создании национальной политики в области качества. Причины, особенности и проблемы создания систем менеджмента качества в России. Динамика создания систем менеджмента качества за рубежом и в России: отраслевая, региональная специфика. Политика государства и регионов в отношении создания СМК в организациях. Перспективы и ограничения СМК.
Р4	Требования к документации системы менеджмента качества.	Состав и иерархия документации СМК: теоретический и практический подходы. Правила составления следующих документов: политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству, рабочие (документированные) процедуры по 6 процессам, инструкции, записи. Документированная процедура по управлению документацией СМК. Документированная процедура по управлению записями. Требования к оформлению документов СМК. Проблема взаимодействия и взаимопроникновения ОРД и документации СМК. Проблема глубины описания (документирования) процессов в СМК. Использование программных продуктов при создании СМК.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	<p>П-1 - Принимать участие в разработке локальной нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении</p>

				управления организации П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации
--	--	--	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование систем менеджмента качества

Электронные ресурсы (издания)

1. Гродзенский, С. Я.; Менеджмент качества : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298149> (Электронное издание)
2. Денисов, И. В.; Менеджмент качества государственных услуг : учебное пособие.; Библио-Глобус, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599573> (Электронное издание)
3. Юдина, А. И.; Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры: оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности : учебное пособие.; Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), Кемерово; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613151> (Электронное издание)
4. Титович, А. А.; Менеджмент качества : учебное пособие.; Вышэйшая школа, Минск; 2008; <http://www.iprbookshop.ru/20092.html> (Электронное издание)
5. Евстропов, Н. А.; Менеджмент качества предприятий и организаций : учебное пособие.; Академия стандартизации, метрологии и сертификации, Москва; 2013; <http://www.iprbookshop.ru/44346.html> (Электронное издание)
6. Дебердиева, Н. П.; Менеджмент качества : учебник.; Тюменский индустриальный университет, Тюмень; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/115044.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Окрепилов, В. В.; Менеджмент качества : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", а также для студентов, обучающихся по техническим специальностям 200503 "Стандартизация и сертификация", 200501 "Метрология и метрологическое обеспечение", 220501 "Управление качеством" .; Издательство Политехнического университета, Санкт-Петербург; 2013 (15 экз.)
2. Минько, Э. В.; Менеджмент качества : для бакалавров и специалистов.; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2013 (10 экз.)
3. Аристов, О. В.; Управление качеством : [учебник для вузов по специальности 061100 - Менеджмент организации].; ИНФРА-М, Москва; 2004 (3 экз.)
4. Тебекин, А. В.; Управление качеством : краткий курс лекций.; Юрайт, Москва; 2012 (6 экз.)
5. Аристов, О. В.; Управление качеством : [учеб. для вузов по специальности 061100 - Менеджмент

организации]; ИНФРА-М, Москва; 2007 (20 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование систем менеджмента качества

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Конфиденциальное делопроизводство

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бакшаев Александр Алексеевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Бакшаев Александр Алексеевич, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1	Особенности конфиденциальной информации	Понятие и виды конфиденциальной информации Организация конфиденциального делопроизводства
Р2	Документирование конфиденциальной информации	Организация работы с конфиденциальными документами Учет и регистрация конфиденциальных документов Составление номенклатур, формирование и оформление дел Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения
Р3	Режим конфиденциальности документированной информации	Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам Режим сохранности конфиденциальных документов и дел Порядок обращения с конфиденциальными документами Проверки наличия конфиденциальных документов Проведение служебного расследования по фактам утраты или утечки конфиденциальной информации Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров

Р4	Система защищенного электронного документооборота	Организация защиты электронной информации ограниченного доступа
-----------	---	---

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	<p>З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации</p> <p>У-2 - Определять оптимальные методы организации документирования и документооборота в организации</p> <p>П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Конфиденциальное делопроизводство

Электронные ресурсы (издания)

1. ; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник.; Логос, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (Электронное издание)
2. Кришталюк, А. Н.; Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций : курс лекций.; Межрегиональная академия безопасности и выживания, Орел; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611> (Электронное издание)
3. , Куняев, , Н. Н.; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник.; Логос, Москва; 2013; <http://www.iprbookshop.ru/9083.html> (Электронное издание)

4. Кришталюк, А. Н.; Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций.; Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), Орел; 2014; <http://www.iprbookshop.ru/33427.html> (Электронное издание)
5. Кузнецова, И. В.; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров.; Ай Пи Ар Медиа, Москва; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (Электронное издание)
6. Бисюков, В. М.; Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие.; Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), Ставрополь; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> (Электронное издание)
7. ; Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум.; Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), Ставрополь; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333> (Электронное издание)
8. Мицук, С. В.; Защита и обработка конфиденциальных документов: виды тайн : учебное пособие.; Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, Липецк; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577437> (Электронное издание)
9. Сычев, Ю. Н.; Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие.; Вузовское образование, Саратов; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/72345.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Куняев, Н. Н., Куняев, Н. Н.; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 08500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации".; Логос, Москва; 2011 (12 экз.)
2. Алексенцев, А. И.; Конфиденциальное делопроизводство; Бизнес-школа "Интел-Синтез", Москва; 2001 (2 экз.)
3. Некраха, А. В.; Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 090103 "Организация и технология защиты информации".; Академический Проект, Москва; 2007 (4 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Конфиденциальное делопроизводство

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES