МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«26» апреля 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.01 Философия методология научных исследований

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Философия и методология научных исследований» являются приобретение обучающимися знаний и умений в области философии и методологии научных исследований. Основная теоретическая цель изучения данной дисциплины – дать студентам знания о природе научного познания и его структуре, общенаучных и частнонаучных методах научного познания, закономерностях развития научного знания. Практическая цель – формирование у магистров современной методологической культуры.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

знать

- предмет и структуру современной методологии научных исследований;
- структуру научного познания и научного знания;
- общенаучные методы познания;
-методы различных областей научного знания;
- методы различных уровней научного знания;
- критерии истинности научного знания;
- основные модели динамики научного знания;
-знать нормативные документы о выполнении и оформлении научно-исследовательских работ;
-иметь представление о научно-производственном цикле и месте фундаментальных и прикладных исследований в его обеспечении;
- методологические основания различных культурно-исторических этапов развития науки;

уметь

- рефлексировать содержание методологических проблем науки;
-критически осмысливать различные исторические и современные методологические концепции научного знания;
- четко формулировать методологические проблемы науки и пути их решения;

владеть

- основами методологической культуры научного познания;
- теорией и историей методологии науки;
- технологиями обсуждения и решения методологических проблем науки.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Учебная дисциплина **«Философия и методология научных исследований»** относится к блоку **М1 «Дисциплины»** и опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения курсов философии, истории, культурологи бакалавриата.

Знание: мыслительных операций, истории развития мышления, форм, приемов и законов мышления, основных правил целеполагания и выбора путей достижения поставленной цели; основных категорий и понятий учебной дисциплины; основных принципов построения устной и письменной речи, правил аргументации.

Умение: определять объекты анализа и синтеза и их компонентов, подвергать анализу изучаемый материал, устанавливать причинно-следственные связи, выделять структуры объектов, планировать и выдвигать цели собственной интеллектуальной деятельности, продумывать средства их реализации, выстраивать последовательность действий осознавать возможности разных взглядов и использовать разные способы описания анализа явления, осознавать необходимость учитывать точку зрения другого человека; самостоятельно воспринимать информацию из различных источников; критически мыслить; преобразовывать информацию.

Навыки: культуры мышления, обобщения, анализа, восприятия информации, способность ставить цель и выбирать пути ее достижения; изложения текста в разных формах.

Компетенция, приобретенная в ходе изучения дисциплины «Философия и методология научных исследований», готовит студента к освоению профессиональных компетенций.

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: М1.В.01 «Управление проектами в профессиональной сфере»; М1.В.02 «Планирование и организация научных исследований», а также при прохождении производственной практики и выполнении выпускной магистерской работы.

3. Результаты освоения дисциплины «Философия и методология научных исследований»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**:
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	*УК 1.1:* Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	**Знать**: предмет и структуру современной методологии научных исследований, методологию системного подхода ,иметь представление о научно-производственном цикле и месте фундаментальных и прикладных исследований в его обеспечении; **Уметь**: решать задачи, требующие навыков абстрактного мышления; рефлексировать содержание методологических проблем науки. **Владеть**: основами методологической культуры научного познания; методами анализа и синтеза, индукции и дедукции,технологиями обсуждения и решения методологических проблем науки.
		*УК 1.2:*Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать**: методы различных уровней научного знания, способы определения и ранжирования информации, требуемую для решения поставленной задачи ,методологические основания различных культурно-исторических этапов развития науки; **Уметь**: осуществлять поиск

			информации для решения поставленной задачи,критически анализировать информационные источники, научные тексты; критически осмысливать различные исторические и современные методологические концепции научного знания. **Владеть**: приемами обработки информации , позволяющими отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, способствующими формированию собственного мнения и суждениий, аргументированию своих выводы.
		*УК 1.3:*Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	**Знать**: - общенаучные методы познания ,основные положения, теоретические принципы и методологические принципы логики и методология научных исследований **Уметь**: использовать современные теоретические концепции и объяснительные модели при анализе информации; четко формулировать методологические проблемы науки и пути их решения; **Владеть**: теорией и историей методологии науки; методами методологического и логического анализа различного рода рассуждений,

			навыками ведения дискуссии и полемики.
		*УК1.4:*Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	**Знать:** основные модели динамики научного знания,принципы научного познания, методы различных областей научного знания **Уметь:** формулировать исследовательские проблемы - логически выстраивать последовательную содержательную аргументацию; **Владеть** - технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; — навыками критического анализа; — основными принципами философского мышления, навыками философского анализа социальных, природных и гуманитарных явлений; — навыками анализа источников, правилами ведения дискуссии и полемики.
		*УК1.5:*Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	**Знать:** основные методы критического анализа; методологию системного подхода; содержание основных направлений философско - методологической мысли, знать нормативные документы о выполнении и оформлении научно- исследовательских работ; **Уметь:** использовать

			логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского социального характера в своей предметной области; умеет создавать сценарии будущего развития событий в своей предметной области, определять возможные риски и предлагать пути их устранения на основе современной методологии научных исследований; **Владеть** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; для построения стратегии деятельности в своей предметной области и устранения возможных рисков.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	*УК-5.2.* Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	**Знать:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп **Уметь:** отличать на практике особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

4. Структура и содержание дисциплины «Философия и методология научных исследований»

4.1. Структура дисциплины «Философия и методология научных исследований»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 ч.). Аудиторных -34 ч.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации (по семестрам)			
				Контактная работа				Самостоятельная работа							
				Всего	Лекция	Практические занятия	Др. виды контактной работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Написание реферат, эссе и др.	Подготовка к зачету	Коллоквиум	Проверка тестов	Собеседование	Проверка реферата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	**Раздел 1. Философия и методология науки**														
1.1	Тема 1.1.Предмет, задачи и функции учебной дисциплины «Философия и методология научных исследований»	2	1-2	4	2	2		3	3						
1.2.	Тема 1.2.Философское понимание науки в его	2	3-4	4	2	2		3	3			3-4			

	историческом развитии. Методологические особенности современной науки . Наука и научное исследование. Техническая наука как новая форма современной научно-технической деятельности.														
2.	**Раздел 2. Уровни, формы и методы научного исследования**														
2.1.	Тема 2.1.Эмпирический, теоретический и метатеоретический уровни научного исследования. Значение методологических и мировоззренческих установок	2	5-6	4	2	2		3	3				5-6		
2.2.	Тема 2.2.Формы научного знания: проблема, факт, гипотеза, теория.	2	7-8	4	2	2		3	3				7-8		
2.3.	Тема2.3.Классификация методов. Методы эмпирического исследования.	2	9-10	4	2	2		3	3				9-10		
2.4.	Тема 2.4. Методы теоретического исследования. Методы построения исходных и производных теоретических объектов. Диалектический	2	11-12	4	2	2		3	3				11-12		

	метод исследования.														
2.5.	Тема 2.5. Законы и их роль в научном исследовании	2	13-14	2	1	1		4	4					13-14	
2.6.	Тема 2.6. Методы анализа и построения теорий	2	15-16	4	2	2		4	4			15-16			
3.	**Раздел 3. Структура процессуальные элементы, методическое и информационное обеспечение научного исследования.**														
3.1.	Тема 3.1.. Структура процессуальные элементы и методическое обеспечение научного исследования. Общие требования и правила оформления научно-исследовательской работы.	2	17	4	2	2		4	4				17		17
	Подготовка к зачету	2						36			36				
	Общая трудоемкость, в часах			35,95	17	17	1,95	66	30,00	6,05	36				

Промежуточная аттестация	
Форма	Семестр
Зачет	2

4.3. Содержание дисциплины.

Лекционный курс

Тема 1.Предмет, задачи и функции учебной
дисциплины «Философия и методология научных исследований
Наука — как непрерывно развивающаяся система знаний объективных законов природы, общества и мышления, получаемых и превращаемых в непосредственную производительную силу общества в результате специальной деятельности людей. Основные признаки и главные функции науки. Философские проблемы науки и философия науки. Эпистемология науки. Объект и предмет. Задачи и функции учебной дисциплины «Философия и методология научных исследований».

Тема 2. Философское понимание науки в его историческом развитии. Методологические особенности современной науки Наука и научное исследование. Специфика научного познания. Наука как познавательная деятельность, социальный институт, особая сфера культуры. Природа научного знания, его основные характеристики. Цели и задачи науки. Функции науки в обществе. Научное исследование как форма осуществления и развития науки. Основные методологические подходы к исследованию науки. Цели научного исследования. Основные этапы развития науки и методологии научных исследований. Техническая наука как новая форма современной научно-технической деятельности. Инженерные исследования. Объект и субъект научного познания.

Тема 3.Эмпирический, теоретический и метатеоретический уровни научного исследования.

Параметры соотношения эмпирического и теоретического уровней научного (по)знания: предмет исследования, познавательные задачи, методы и средства исследования, форма организации знания, способ верификации утверждений, соотношение чувственного и рационального компонентов. Эмпирический идеальный объект и теоретический идеальный объект. Структура метатеоретического уровня: идеалы и нормы научного познания, научная картина мира, философские основания науки. Научная картина мира. Ее сложная структура, исторические типы, основные функции: систематизация знаний, организация исследований.

Тема4. Формы научного знания: проблема, факт, гипотеза, теория.

Взаимосвязь (диалектика) разнообразных форм знания. Теоретическая нагруженность факта и фактическая обоснованность теории. Научный факт и действительность. Их соотношение. Сложная структура научной теории. Эмпирическая основа научной теории и собственно теоретическая основа. Собственные и философские основания научной теории. Формирование первичных теоретических моделей. Процедуры обоснования теоретических знаний. Доказательство и обоснование, их соотношение. Истинность и достоверность, их соотношение. Взаимосвязь логики открытия и логики обоснования. Содержательно-теоретическая и методологическая нагруженность проблемы и гипотезы. Проблемные ситуации в науке. Перерастание частных задач в проблемы. Генезис образцов решения задач. Эвристические функции философии. Изменчивость механизмов порождения нового знания.

Тема 5. Классификация методов. Методы эмпирического исследования

Методы практической и методы духовной деятельности. Философские, общенаучные, частные и дисциплинарные методы. Качественные и количественные методы. Естественнонаучные и культурно-исторические методы. Формальные и содержательные методы. Вероятностно-статистические и однозначно-детерминистские методы. Методы исследования и методы изложения материала. Методы получения данных, методы обработки данных, методы интерпретации данных, методы построения теории и методы верификации теории.

Методы эмпирического познания: наблюдение, измерение и эксперимент. Типы (виды) эксперимента. Эксперименты реальные и мысленные, качественные и количественные,

поисковые и проверочные, воспроизводящие и изолирующие. Разнообразные способы классификации экспериментов.

Тема 6. Методы теоретического исследования.

Методы построения исходных и производных теоретических объектов. Абстрагирование и идеализация – начало теоретического исследования Системный метод исследования. Выдвижение, построение и проверка научных гипотез. Моделирование в системе методологии научных исследований. Диалектический метод исследования.

Тема 7. Законы и их роль в научном исследовании.

Логико-гносеологический анализ понятия «научный закон». Эмпирические и теоретические законы. Динамические и статистические законы. Роль законов в научном объяснении и предсказании.

Тема 8. Методы обоснования и построения теорий.

Основные типы научных теорий. Цель, структура и функция теории. Гипотетико-дедуктивный метод построения теории. Аксиоматический способ построения теории. Математизация теоретического знания. Методы и функции научного объяснения.

Тема 9. Структура процессуальные элементы и методическое обеспечение научного исследования. Общие требования и правила оформления научно-исследовательской работы.

Основные этапы научного исследования. Замысел научного исследования и логический порядок его элементов. Изучение источников научной информации. Характеристика и содержание этапов исследования. Объект и предмет исследования. Цель и ранжирование задач исследования. Формулировка гипотезы. Составление программы научного исследования и выбор методики исследования. Научно-исследовательская стадия процесса. Завершающая стадия научно-технического процесса. Методика оформления результатов исследований в виде научных работ. Научные результаты и их обнародование. Нормы научной этики при подготовке публикаций. Специфика организации коллективного научного исследования.

5. Образовательные технологии

5.1.Результаты освоения дисциплины «Философия и методология научных исследований» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования названных компетенций у магистрантов:

– чтение лекций с применением мультимедийных технологий (Темы:«Философия и методология научных исследований», «Философское понимание науки. Наука и научное исследование»

– проведение практических занятий в форме групповых дискуссий («Формы научного знания: проблема, факт, гипотеза, теория»);

– проведение коллоквиумов с элементами эвристики;

- лекции с проблемной постановкой темы («Законы и их роль в научном исследовании »);

- интерактивное формы обсуждение актуальной тематики; («Методы теоретического исследования. Методы построения исходных и производных теоретических объектов. Диалектический метод исследования»).

- электронное тестирование знаний;

- решение задач, отработка навыков критического восприятия информации.

- формы внеаудиторной работы – конспектирование первоисточников, написание рефератов;

- электронное тестирование знаний;

- в качестве других видов контактной работы запланированы консультации при подготовке и проведению текущей и промежуточной аттестации.

5.2. В целях реализации индивидуального подхода к обучению магистрантов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с аспирантами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д. В качестве других видов контактной работы запланированы консультации при подготовке и проведении текущей и промежуточной аттестаций.

5.3 При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

Темы семинарских занятий.

Тема 1.1.Предмет, задачи и функции учебной дисциплины «Философия и методология научных исследований» (2 часа).

1. Основные признаки и главные функции науки. Предмет, задачи и функции учебной
2. дисциплины «Философия и методология научных исследований»
3. Философские проблемы науки и философия науки.
4. Эпистемология науки.
5. Основные этапы развития науки и методологии научных исследований. Техническая наука как новая форма современной научно-технической деятельности. Инженерные исследования.

Тема 1.2.Философское понимание науки в его историческом развитии. Методологические особенности современной науки (2 часа).

1.Философское понимание науки в его историческом развитии. Наука как познавательная деятельность, социальный институт, особая сфера культуры.
2. Методологические особенности современной науки.
3. Специфика научного познания.
4. Природа научного знания, его основные характеристики. Цели и задачи науки. Функции науки в обществе. Научное исследование как форма осуществления и развития науки.
5.Основные методологические подходы к исследованию науки. Цели научного исследования. 6.Основные этапы развития науки и методологии научных исследований. Техническая наука как новая форма современной научно-технической деятельности.
7.Объект и субъект научного познания.

Тема 2.1.Эмпирический, теоретический и метатеоретический уровни научного исследования (2 часа).

1. Параметры соотношения эмпирического и теоретического уровней научного (по)знания: предмет исследования, познавательные задачи, методы и средства исследования, форма организации знания, способ верификации утверждений, соотношение чувственного и рационального компонентов.
2. Уровень эмпирического познания.
3. Уровень теоретического познания.
4. Метатеоретический уровень научного позания. Структура метатеоретического уровня: идеалы и нормы научного познания, научная картина мира, философские основания науки.

Тема 2.2. Формы научного знания: проблема, факт, гипотеза, теория (2часа).

1.Научная проблема, её постановка, разработка и решение.

1.Научный факты и их обобщение.

2. Понятие научной гипотезы. Выдвижение, построение и проверка научных гипотез..

3. Научная теория. Классификация и структура научных теорий.

4.Основные функции научных теорий.

Тема2.3.Классификация методов. Методы эмпирического исследования (2 часа).

1. Методы практической и методы духовной деятельности. Философские, общенаучные, частные и дисциплинарные методы. Качественные и количественные методы. Естественнонаучные и культурно-исторические методы. Формальные и содержательные методы. Вероятностно-статистические и однозначно-детерминистские методы. Методы исследования и методы изложения материала. Методы получения данных, методы обработки данных, методы интерпретации данных, методы построения теории и методы верификации теории.

2.Методы эмпирического познания: наблюдение, измерение и эксперимент.

3. Эксперимент как важнейший метод эмпирического познания. Структура и функции эксперимента.

4.Типы (виды) эксперимента. Эксперименты реальные и мысленные, качественные и количественные, поисковые и проверочные, воспроизводящие и изолирующие. Разнообразные способы классификации экспериментов.

Тема 2.4. Методы теоретического исследования (2 часа).

1. Абстрагирование.
2. Методы построения исходных и производных теоретических объектов.

   а) метод идеализации через предельный переход;

   б)метод введения по определению;

   в) неявное введение с помощью систем аксиом.

3.Системный метод исследования.

4. Математическое моделирование в системе методологии научных исследований.

5.Диалектический метод исследования.

Тема 2.5. Законы и их роль в научном исследовании (1 час).

1. Логико-гносеологический анализ понятия «научный закон».
2. Эмпирические законы , их роль в научном познании.
3. Эмпирические и теоретические законы.
4. Динамические и статистические законы.
5. Роль законов в научном объяснении и предсказании.

Тема 2.6. Основные типы научных теорий (2 часа).

1.Цель, структура и функция теории.

2. Гипотетико-дедуктивный метод построения теории.

3.Аксиоматический способ построения теории.

4. Математизация теоретического знания.

Методы и функции научного объяснения и предсказания.

Тема 3.1. Структура процессуальные элементы и методическое обеспечение научного исследования. Общие требования и правила оформления научно-исследовательской работы(2 часа).
1.Замысел научного исследования и логический порядок его элементов.
2.Изучение источников научной информации. Характеристика и содержание этапов исследования.
3.Объект и предмет исследования.
4.Цель и ранжирование задач исследования. Формулировка гипотезы.
5.Составление программы научного исследования и выбор методики исследования.
6.Научно-исследовательская стадия процесса. Завершающая стадия научно-технического процесса.
7. Методика оформления результатов исследований в виде научных работ. Научные результаты и их обнародование.
8.Нормы научной этики при подготовке публикаций. Специфика организации коллективного научного исследования.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
6.1. План самостоятельной работы студентов очного обучения

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов для очной формы
1-2.	1.1Пред-мет, задачи и функции учебной дисциплины «Философия и методология научных исследований»	Подготовка к аудиторным занятиям.	а) Подготовить ответы на теоретические вопросы, ответить на контрольные вопросы к теме (см. Вопросы для самоконтроля к коллоквиуму)	См.список литературы: 1,2,3,4,5, 6,7	3
2-3.	1.2.Философ-ское понимание науки. Методологические особенности современной науки. Наука и научное исследова-ние.	Подготовка к аудиторным занятиям.	а) Подготовить ответы на теоретические вопросы семинарских занятий (4 ч), ответить на контрольные вопросы (см.№3 из списка лит-ры) . б) Подготовка к тестированию.	См. список лит-ры: 1,3,4,5, 6,7,9	3

3-4.	2.1Эмпирический, теоретический и метатеоретический уровни научного исследования. Значение методологических и мировоззренческих установок	Подготовка к аудиторным занятиям.	а). Подготовить ответы на теоретические вопросы, подготовиться к тестированию.	См. список литературы: 1,4,5,: 6,7,8	3
5-6.	Тема 2.2.Формы научного знания: проблема, факт, гипотеза, теория.	Подготовка к аудиторным занятиям	а) Подготовить ответы на теоретические вопросы ,ответить на контрольные,подготовиться к тестированию.	См. список литератур:: 1,2,4,5, 6,7,8.	3
7-8.	Тема2.3.Классификация методов. Методы эмпирического исследования.	Подготовка к аудиторным занятиям.	а) Подготовить ответы на теоретические вопросы, ответить на контрольные вопросы, подготовиться к тестированию.	Список литературы: 1,2,4,5., 6,9	3
9-10.	Тема 2.4. Методы теоретического исследования. Методы построения исходных и производных теоретических объектов. Диалектический метод исследования.	Подготовка к аудиторным занятиям.	а) Подготовить ответы на теоретические, ответить на контрольные вопросы, подготовиться к тестированию. Написание реферата.	Список литературы:1, 2,4,5, 6,7.	3

11-12.	Тема 2.5. Законы и их роль в научном исследовании	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить ответы на теоретические вопросы, ответить на контрольные вопросы, Подготовка к собеседованию.	Список литературы:1, 2,3,4,5, 6,7.	4
13-14.	Тема 2.6. Методы обоснования и построения теорий	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить ответы на теоретические вопросы, ответить на контрольные вопросы, Подготовка к собеседованию	Список литературы:1, 2,3,4,5.6,7.	4
15-16.	Тема 3.1. Структура процессуальные элементы и методическое обеспечение научного исследования. Общие требования и правила оформления научно-исследовательской работы.		Подготовить ответы на теоретические вопросы; Подготовить реферат		4
1-16	Все разделы и темы курса	Подготовка рефератов, эссе и др.	Подготовить реферат		6,05
17.	Все темы и разделы курса	Подготовка к зачету	Подготовить ответы на вопросы к зачету, проверка рефератов.	См. список литературы	36

6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов:

Самостоятельная работа студента по философским наукам включает в себя следующие умения:

- готовиться к семинарским занятиям;
- выполнять контрольные работы;

- конспектировать первоисточники;
- рецензировать научные работы;
- писать доклады и рефераты;
- готовиться к зачетам и экзаменам.

Важным фактором успешного освоения материала является правильная **подготовка к семинарским занятиям.** От того, насколько студент умеет обосновывать и излагать свою точку зрения, зависит, в конечном итоге, его профессиональная компетентность. Докладная система проведения семинарских занятий достаточно широко распространена в практике преподавания философии в вузе. Работа над докладом прививает навыки исследовательской деятельности, приобщает к опыту работы с аудиторией. Различаются два типа докладов: **информационные и проблемные.** Первый тип докладов, как правило, связан с анализом статьи, книги, творческой биографии того или иного мыслителя, знакомством с конкретным философским направлением и т. п. Главная задача такого доклада - пересказать (передать) информацию, которой владеет докладчик, всей аудитории доходчиво и понятно. Такой доклад должен быть аналитическим, в нем наряду с конкретной информацией должна прослеживаться позиция выступающего, его видение темы. Второй тип докладов - проблемный - гораздо сложнее, так как такой доклад носит поисковый характер, связан с постановкой и решением философской проблемы. В нем анализируются разнообразные подходы к проблеме, при этом докладчик должен сделать свой выбор и обосновать его. Выступление значительно выиграет, если докладчик проиллюстрирует некоторые положения доклада примерами. Нужно помнить, что непрерывное чтение доклада ведет к потере контакта со слушателями, поэтому к написанному тексту лучше обращаться только для отдельных справок, воспроизведения формулировок, цитат, выводов. Следует свободно, четко и точно излагать свои идеи. Если докладчик хорошо ориентируется в материале, то он без труда при необходимости сможет сократить доклад и даже перестроить его в соответствии с интересами аудитории. Поэтому важно, чтобы выступающий располагал гораздо большими знаниями по сообщаемой теме, чем те, которые он намерен сообщить. Доклад должен отличаться доказательностью, обоснованностью, убедительной формой сообщения и не превышать 10 минут.

Из-за ограниченности учебного времени ряд тем или отдельных вопросов темы по философии преподаватель рекомендует студентам для самостоятельного изучения. Эта работа направлена на активизацию деятельности студентов во внеучебное время и должна быть контролируемой. Наиболее распространенной формой контроля является **письменное задание** на дом с последующей проверкой. Студенты могут выполнить разнообразные задания:

а) составить подробный план ответа на один из вопросов темы;

б) подготовить письменный ответ по конкретному вопросу;

в) написать рецензии на прочитанную статью, книгу по изучаемой теме.

Особое внимание следует уделить конспектированию первоисточников по философским наукам. **Конспектирование первоисточников** - один из важнейших методов изучения философских наук.

Работа над конспектом предполагает умение применять научно обоснованные методы работы с книгой, использовать различные виды записей и навыки логического мышления.

Выписки из прочитанного и конспектирование являются важнейшей частью самостоятельной работы студента над первоисточниками. Они способствуют выработке навыков в изложении материала, мобилизации памяти, организованности мысли, выработке умения анализировать и обобщать. Необходимо приучить себя к следующему: прежде, чем начать чтение книги, нужно просмотреть ее в целом, титульный лист, место и год издания, оглавление, объем. Это дает возможность сразу составить общее представление о книге, а также план ее изучения. Название книги иногда дается с подзаголовком, объясняющим не только ее содержание, но и отношение автора к поставленной проблеме.

Следующий этап в работе над книгой - знакомство с предисловием или введением, если таковые имеются. Из предисловия и введения можно узнать содержание и

направление книги, историю и значение данной отрасли знаний, повод к написанию книги. В предисловии часто указывается, для кого эта книга предназначается.

Приступая к конспектированию произведений, необходимо помнить следующее:

- прежде всего, конспект первоисточника должен точно передавать идею, мысль автора работы, характер и ход изложения основного материала в той последовательности, как это делается в самой книге или статье;
- необходимо выделить главное в прочитанном отрывке, главе, книге, отличать основные положения и выводы от примеров, исторических справок, попутных замечаний, отклонения автора от темы;
- наряду с основными положениями источника конспект заключает в себе и наиболее яркие факты, цифры, подтверждающие или иллюстрирующие эти положения;
- при конспектировании необходимо указывать год издания работы, писать полностью и точно название произведения и разделов (глав).

Рецензия - аргументированное суждение-отзыв о прочитанной книге с добавлением краткого изложения ее содержания. Важную часть научной деятельности составляет процесс рецензирования. Стандартная схема рецензии такова: 1) актуальность произведения - по какому поводу было написано и решению каких задач посвящено; 2) вклад работы в решение обозначенной проблемы; 3) замечания - какие положения произведения можно оспорить; 4) общая оценка работы.

Клише (в центре внимания автора..., может способствовать расширению представлений..., настоящая статья содержит в себе..., автору удается показать..., изучение данной проблемы было продиктовано необходимостью..., вместе с тем вызывает сомнение положение о...).

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к реферату должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Реферат принято считать простейшим из всех видов научных работ.

К написанию реферата предъявляются весьма высокие **требования:** актуальность темы, соответствие ее современному уровню развития науки и техники; анализ монографической и периодической литературы по теме исследования, состояние изучаемой проблемы; использование современных методов исследования, наличие обоснованных выводов и практических рекомендаций; возможность дальнейшего использования результатов исследования.

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и **НЕ** является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и **НЕ** является докладом.

Реферат НЕ может быть обзором литературы, т. е. **НЕ** рассказывает о книгах.

В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Основные этапы написания реферата.

1. Фиксирование в сознании, определение области предполагаемого исследования.
2. Постановка научной проблемы.
3. Формулирование темы исследования и подтверждение ее актуальности.
4. Выбор объекта исследования.
5. Построение (обозначение) предмета исследования.
6. Постановка цели исследования.
7. Постановка задач исследования.
8. Разработка программы (этапов) исследования.
9. Выполнение обзора состояния вопроса (проблемы) исследования в литературе и по данным практики.
10. Обработка и анализ материалов (результатов) исследования.
11. Формулирование итоговых выводов по проведенному исследованию (научная новизна).
12. Составление и оформление научной работы.
13. Представление, защита работы.

Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии реферата следует четко определить рамки рассмотрения темы, которые не должны быть ***слишком широкими или слишком узкими***. Следует по возможности

воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок, желательно избегать длинных названий.

При самостоятельной разработке идеи, плана работы и написании необходимо, прежде всего, прочитать соответствующую научную литературу, выделив основные мысли и положения, идеи и проблемы, разрабатываемые тем или иным ученым. Цель данного этапа работы - в извлечении смысла из всего написанного автором. Научный текст, как правило, несложен, тезисы аргументированы, в конце глав присутствуют выводы, которые затем обобщаются в заключении. Содержание складывается в концепцию, как правило, непротиворечивую и интересную.

При чтении и конспектировании необходимо также выписывать понятия, которые позволят придать строгость мышлению и обогатить работу понятийным аппаратом.

Конспект должен быть не просто пересказом содержания прочитанного, а осмысленным и структурированным изложением. Необходимо выделить главное. Что исследовалось? В чем суть поставленной проблемы? Какие средства и способы применялись ученым для разрешения поставленной проблемы? Какие выводы и предложения сделаны? Итогом данной работы будет освоение основных понятий и содержания, способа доказательства, особенностей различных точек зрения и значения результатов.

Исследования в основном бывают направлены на один из его компонентов. Поэтому ***цель реферата*** может быть либо в изучении одного из компонентов, либо в анализе всего предметного содержания, либо в анализе логики исследования того или иного процесса.

В результате составления конспекта будет выработано собственное критическое отношение к теме (проблеме), произойдет пересмотр собственных представлений и первоначальных идей, выработается собственное мышление и навык анализа философских проблем, накопится содержательный материал, который составит фундамент изучения последующих курсов.

Структура работы:

1. Титульный лист.
2. План с указанием глав и страниц.
3. Введение. Обоснование темы.
4. Основная часть. Изложение основного вопроса.
5. Заключение. Выводы и обобщения.
6. Список используемой литературы (алфавитный) с учетом требований к составлению библиографического комментария (не менее 10 источников).
7. Приложение (документы), иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

1**.** Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
Кошарный В.П., Розенберг Н.В., Бабина В.Н. Самостоятельная работа студентов при изучении философских дисциплин: методические указания. Пенза: Изд-во ПГУ, 2011.
2.Кошарный В.П. Философия науки. Методические указания и планы семинарских занятий.-Пенза: Изд-во ПГУ, 2009.

6.4. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Текущий: коллоквиум	Темы 1,2;2.6	УК-1

3	Текущий: тестирование	Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	УК-1
4	Текущий: собеседование	Темы 2.5	УК-1
5	Текущий: Проверка рефератов	Темы 3.1.	УК-1, УК-5

Вопросы для самоконтроля к коллоквиуму (темы1.1;1.2)

См. ЭИОС::http://moodle.pnzgu.ru/course/view.php?id=3382

Вопросы теста (к теме №1.1;1.2;2.1;2.2;2.3;2.4)

См. ЭИОС: http://moodle.pnzgu.ru/course/view.php?id=3382

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

См. ЭИОС: http://moodle.pnzgu.ru/course/view.php?id=3382

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ
Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1.Наука и другие формы освоения действительности. Основные этапы развития науки.

2.Методологические особенности современной науки

2.Научные революции. Взаимное влияние науки и техники. Наука как производительная сила.

Методология научного познания.

3.Факты, их обобщение и систематизация.

4.Научное исследование и его методология. Методы эмпирического и теоретического уровней исследования

5.Основные уровни и формы научного познания.

Системный подход и системный метод.

6.Методы выбора и оценки тем научных исследований.

Методы построения исходных и производных теоретических.

Методы обоснования и построения теорий.

7.Классификация и этапы научно-исследовательских работ.

8.Актуальность и научная новизна исследования. Экономическая эффективность и значимость исследования.

9.Виды хранения научной информации, ее поиск и обработка.

10.Документальные источники информации. Анализ документов.

11.Поиск и накопление научной информации.

12.Электронные формы информационных ресурсов.

13.Обработка научной информации, ее фиксация и хранение.

14.Теоретические методы исследования. Модели исследований.

15.Экспериментальные исследования. Планирование эксперимента.

16.Техника экспериментального исследования.

17.Обработка и оформление результатов научного исследования.

18.Методы графической обработки результатов измерений.

19.Оформление результатов научного исследования.

20.Подготовка научных и научно-педагогических кадров в России. Ученое звание и ученая степень.

21.Структура и организация научных учреждений. Управление, планирование и координация научных исследований.

22.Критерии оценки научной активности ученого. Индексы научной активности (индекс Хирша, импакт фактор). Наукометрические базы данных в Интернете (Elibrary.ru, ADS NASA, Scopus, ISI Web of Science).

23.Внедрение результатов исследования. Инновационная деятельность
24.Научный коллектив. Методы организации эффективной работы научного коллектива.
25. Техническая наука как новая форма современной научно-технической деятельности.
25.Инженерная деятельность инженерные исследования.
26.Интеграция технических наук с инженерной деятельностью.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ

1. Генезис науки. От преднауки Древнего Востока к рождению науки в Античной Греции. Значение первых научных программ.
2. Наука Средневековья: формирование идеалов математизированного и опытного знания (оксфордская школа, Р. Бэкон, У.Оккам).
3. Становление классической науки. Научная революция XVI-XVII веков. Предпосылки соединения экспериментального метода с математическим описанием природы (Г.Галилей, Ф. Бэкон, Р.Декарт).
4. Особенности эмпирического уровня познания, его методы и формы.
5. Особенности теоретического уровня познания, его методы и формы.
6. Основания науки: идеалы и нормы научного исследования, их структура и функции в системе науки.
7. Методология научного поиска и обоснования его результатов.
8.Переход от консервативной к проектной культуры в эпоху Возрождения и Новое время.
9.Культурно-исторические предпосылки, становление и развитие механистической методологии Нового времени.
10.Развитие технического образования и его роль в организационно-дисциплинарном оформлении технического знания.
11.Строение и методологическая специфика технической теории.
12.Сравните понятия «научное знание», ненаучное знание», выделите основные характеристики.
1. Сравните по содержанию основные социальные функции науки на разных исторических этапах её развития .
2. Охарактеризуйте и сравните основные исторические типы научной рациональности.
3. Сравните основные черты знания на Древнем Востоке и в Древней Греции и Древнем Риме, покажите, что нового появилось в Античной Греции. В области методологии научного познания.
5.Сравните научные методы Декарта и Ньютона.
6.Сравните подходы к использованию эксперимента в естествознании, технике и социально-экономических науках.
7.Сравните результаты научного познания на эмпирическом и теоретическом уровнях.
8.Сравните классический, неклассический и постнеклассический этапы в развитии науки.
9.Сравните понятия «метод» и «методология».
10.Покажите характер соотношения теоретического и технического знания в античности в сравнении с эпохой Средневековья.
11.Сравните характер технических наук и инженерной деятельности, технических и естественных наук.

12.Сравните основные черты классических и неклассических научно-технических дисциплин.

13.Раскройте природу, сущность и методологические особенности современных комплексных (неклассических) научно-технических дисциплин в сравнении с классическими.

14.Сравните роль роль моделирования и вычислительного эксперимента в информатике и технике.

15.Раскройте природу научного знания, его основные характеристики. Научное и вненаучное знание.

16. Выявите особенности эмпирического уровня познания, его методы и формы.

17. Раскройте особенности теоретического уровня познания, его методы и формы.

18. Покажите развитие технического образования и его роль в организационно-дисциплинарном оформлении технического знания.

19. Раскройте методологию научного поиска и обоснования его результатов.

20. В чем выразился переход от консервативной к проектной культуры в эпоху Возрождения и Новое время.

21. Покажите роль техники в научно-исследовательской культуре Нового времени.

22. Раскройте строение и методологическая специфика технической теории.

Образцы задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

1.Прочитайте высказывание В. Гейзенберга и ответь на вопрос. «Нужно отметить также громадную активность и новое направление мысли, которое пришло в Европу в период Ренессанса. Во всяком случае, в это время появился новый авторитет, который был совершенно независим от христианской религии, философии и церкви, авторитет опыта, эмпирического знания. Можно проследить истоки этого авторитета в более ранних философских направлениях, например в философии Оккама или Дунса Скотта, однако решающей силой в развитии человеческой мысли этот авторитет стал только начиная с XVI века. Галилей хотел не только рассуждать о механическом движении — маятника и падающего камня, — но он хотел исследовать количественно с помощью эксперимента, как происходят эти движения. Эта новая сфера деятельности вначале, видимо, не рассматривалась как отклонение от традиционной христианской религии. Напротив, говорили о двух видах божественного откровения. Один записан в библии, другой находится в книге природы. Священное Писание было написано людьми и потому подвержено человеческому заблуждению. Природа является непосредственным выражением божественной воли.

Однако то большое значение, которое придавали опыту, привело к медленному и постепенному изменению во всем понимании действительности.

В то время как то, что мы сегодня называем символическим значением вещи, в Средние века в некотором смысле являлось ее первичной реальностью, теперь реальность стала только тем, что мы в состоянии воспринимать нашими чувствами. Первичной реальностью оказалось то, что мы можем видеть и осязать. И это новое понятие реальности связывалось с новой деятельностью. Мы можем экспериментировать и обнаружить, каковы вещи в действительности. Легко можно представить, что этот новый подход означал не что иное, как прорыв человеческой мысли в бесконечную область новых возможностей, и поэтому вполне понятно, что церковь в новом движении увидела для себя скорее опасность, чем надежду. Известный процесс против Галилея из-за его выступления в защиту системы Коперника означал начало борьбы, которая длилась более столетия» »(Гейзенберг В. Физика и философия // Хрестоматия по истории науки и техники под редакцией Ю. Н. Афанасьева и В.М. Орла. М., 2005. С. 652-667).

В этом споре представители естествознания утверждали, что только опыт может претендовать на неоспоримую истину.

В чем заключалось мировоззренческое значение исследований Галилея в области механики?

2. Биофизик и радиобиолог Ф. Дессауэр (1881–1963) обратился к философии, поскольку испытывал трудности при объяснении, откуда берутся новаторские идеи, т.к. непосредственно из законов природы не вытекают те или иные изобретения. На основе анализа фрагмента его произведения ответьте на вопрос. «Изобретатель находит уже существующие идеи. Он реализует не природные возможности, а то, что уже запрограммировано Богом. В изобретении вследствие этого и обнаруживается действие космической силы… В любом техническом объекте заключена частичка Бога, что и определяет производственный эффект изобретения, с которым в общественную жизнь вводятся космические трансцендентные силы».

Каков характер философии техники Ф. Дессауэра?

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) учебная литература

1.Канке В.А. История, философия и методология естественных наук. Учебник для магистров.-М.:Юрайт,2015.-505 с. (20 экз.) Эл.каталог НТБ ПГУ: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=17947

2.Канке В.А. Методология научного познания Учебник для магистров.-М.: Омега-Л.2014.-255 с. (10 экз.). Эл.каталог НТБ ПГУ: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL_PRINT&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=&S21FMT=fullw_print&C21COM=S&S21CNR=&S21P01=0&S21P02=0&S21LOG=1&S21P03=K=&S21STR=%D0%93%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%95%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%98%D0%AF

3.Кошарный В.П. Философские проблемы науки и техники: учебное пособие.-Пенза:Изд-во ПГУ, 2016.-106 с. (50 экз). Эл.каталог НТБ ПГУ: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=18040

4.Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. – 168 с. Режим доступа: ЭБС «Znanium»: http://znanium.com/bookread2.php?book=507377.

5.Кузьменко Г.Н., Отюцкий Г.П. Философия и методология науки. Учебник для магистратуры/ Г.Н. Кузьменко, Г.П. Отюцкий.- Москва: Юрайт, 2016.- 450 с.(5 экз.) Эл.каталог НТБ ПГУ: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=17923

6. Степин В.С. История и философия науки: учебник. М.: Академический проект(30 экз.) 2014.-424 с. Эл.каталог НТБ ПГУ: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=17900

7.Кошарный В.П. Философия науки и техники: учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2012 (76 экз.).

8.Лебедев С. А.Методы научного познания: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ С.А. Лебедев. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. Режим доступа: ЭБС «Znanium»: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=450183

9.Никифоров А. Л.Философия и история науки: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ А.Л. Никифоров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с. Режим доступа: ЭБС «Znanium»: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429039

б) интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт философского факультета МГУ http://philos.msu.ru
2. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru/
3. Российская государственная библиотека им. В.И. Ленина http://www.rsl.ru/
4. Философский портал http://www.philosophy.ru
5. Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» http://www.humanities.edu.ru
6. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
7. Библиотека Русского гуманитарного интернет – университета http://www.i-u.ru/biblio/
8. Библиотека Гумер http://www.gumer.info/
9. Цифровая библиотека по философии http://filosof.historic.ru/
10. Библиотека Максима Мошкова: философия http://lib.ru/FILOSOF/
11. Институт философии и права Сибирского отделения РАН www.philosophy.nsc.ru
12. Национальная философская энциклопедия http://terme.ru/
13. Электронная библиотека по философии: http://filosof.historic.ru
14. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/
15. Britannica - www.britannica.com
16. Stanford Encyclopedia of Philosophy http://plato.stanford.edu/
17. The Internet Encyclopedia of Philosophy (IEP) http://www.iep.utm.edu/
18. Эпистемология и философия науки - научно-теоретический журнал// http://iph.ras.ru/journal.htm.
19. Философско-литературный журнал «Логос» www.ruthenia.ru/logos

в)ли**цензионное ПО**

-Microsoft Azure Dev Tools for Teaching); номер заказа № IM137588; номер продукта T89-00446, (подписка с 30 марта 2021г. до 30 марта 2022г.);

-«Microsoft Office Standart 2010» лицензия Open License 63167487 договор от 29.04.2011 (бессрочный);

-«Microsoft Office ProPlus 2019 RUS», договор №028-20-223 от 25 мая 2020

-«Microsoft Windows» (подписка г. (бессрочный).

- ПО «Антивирус Касперского» 2020-2021, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», договор № 091-20-223 от 20.10.2020 продление на 1 год;

Свободно распространяемое ПО:

Open Office https://ru.wikipedia.org/wiki/OpenOffice; Adobe Acrobat Reader

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по ходатайству заведующего кафедрой устанавливается специальный индивидуальный набор программного обеспечения (Scype, Viber и т.д.) на вычислительную технику, выделенную для освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями.

г) другое материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Для занятий лекционного и семинарского типа аудитории с комплектом учебной мебели, проектор и ноутбук для проведения различных видов занятий с использованием мультимедийных средств обучения.
2. Для самостоятельной работы аудитории, оснащенные компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС ПГУ.

Рабочая программа дисциплины «Философия и методология научных исследований» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению 46.04.02 «**Документоведение и архивоведение**», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345.

Программу составил:
1. Кошарный В.П. д.филос.н., профессор _____

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Философия и социальные коммуникации»

Протокол №_9а_ от 21. 05 2021 года

Зав. кафедрой ФСК

д.филос. н., Розенберг Н.В. _____

Программа согласована с
заведующим выпускающей кафедры «ИнОУП»

Зав. кафедрой
д.т.н., проф. Фионова Л.Р.
«25» мая 2021 г. _____

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
к.т.н., доцент Глотова Т.В. _ _____

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дат подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«16» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.02 Теория и проблемы информационного общества

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Теория и проблемы информационного общества» являются исследование проблем информационного общества, изучение моделей строительства информационного общества с учетом специфики региональной инфраструктуры, и использование получаемых знаний и результатов анализа для оптимизации процессов делопроизводства и документационного обеспечения управлении электронного правительства, с учетом социальных процессов в обществе, требований информационной безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Теория и проблемы информационного общества» относится к обязательной части Блока 1, и ведется согласованно и одновременно с дисциплинами: «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет», «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией», «Современная офисная техника».

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоении данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин бакалавриата:

- «Философия», - в полном объеме;
- «Основы экономики» - в полном объеме;
- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - в полном объеме.

2.3 Дисциплина «Теория и проблемы информационного общества» является предшествующей для изучения дисциплин: «Информационные системы в управлении», «Информационный менеджмент», «Теория и проблемы построения электронного правительства», «Управление проектами в профессиональной сфере», «Учебная (проектная) практика», «Учебная (научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (проектная) практика», выполнение ВКР.

3. Результаты освоения дисциплины «Теория и проблемы информационного общества».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-2.	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня	Владеть: навыками когнитивной структуризации в исследовании нестабильной и слабоструктурированной информационной среды с целью лучшего понимания, выявлению противоречий и качественному анализу протекающих процессов в информационном обществе.

ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям	Знать: различные критерии оценки развития информационного общества: технологический, экономический, трудовой, пространственный, потребительский и креативный. Владеть: навыками применения технологического критерия для оценки объема информационно-коммуникационных технологий в обществе.

4. Структура и содержание дисциплины «Теория и проблемы информационного общества»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн.	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета по лабораторным работам
1.	**Раздел 1. Понятие информации: основные подходы. Информация как ресурс**.	**1**	**1,2**	**10**	**4**		**6**		**1,5**			1,5	**2**							**2**
1.1	Тема 1.1. Понятие информации и информационного общества, основные исторические этапы развития, характеристика этапов.	**1**	1,2	10	4		6		1,5			1,5	2							2
2	**Раздел 2. Концепция формирования и развития единого информационного пространства России.**	**1**	**3-7**	**26**	**10**		**16**		**4**			**4**	**4, 7**							**3-7**
2.1.	Тема 2.1. Организационные структуры единого информационного пространства. Средства информационного взаимодействия граждан и организаций..	**1**	3,4	12	4		8		1,5			1,5	4							3,4
2.2.	Тема 2.2 Формирование и	**1**	5-7	14	6		8		2,5			2,5	7							5-7

	использование информационного пространства в интересах органов государственной власти.																		
3.	**Раздел 3. Правовая основа единого информационного пространства России.**	**1**	**8-15**	**32**	**16**		**16**		**7,5**			**7,5**	**9, 12, 15**							**8-15**
3.1.	Тема 3.1. Отношения производителей и потребителей информации.	**1**	8,9	10	4		6		2,5			2,5	9							8,9
3.2.	Тема 3.2. Формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям.	**1**	10-12	12	6		6		2,5			2,5	12							10-12
3.3	Тема 3.3. Законодательное обеспечение формирования и развития Единого информационного пространства.	**1**	13-15	10	6		4		2,5			2,5	15							13-15
4.	**Раздел 4. Безопасность в информационном пространстве.**	**1**	**16-17**	**17**	**4**		**13**		**5,3**			**5,3**	**16, 17**							**16, 17**
4.1.	Тема 4.1 Нормативные требования при работе с документами в защищенном информационном пространстве.	**1**	16	8	2		6		2,3			2,3	16							16
4.2.	Тема 4.2 Информационная безопасность информационной инфраструктуры. Угрозы конституционным правам и свободам человека и гражданина в области информационной безопасности.	**1**	17	9	2		7		3			3	17							17
	Др. виды контакт. работы			4,7				4,7												
	Подготовка к экзамену								36		36									
	Общая трудоемкость, в часах			89,7	34		51	4,7	54,3		36	18,3	Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				-			
													Экзамен				*1*			

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие информации: основные подходы. Информация как ресурс.

1.1. Понятие информации и информационного общества. Современное значение понятия «информационное пространство». Основные свойства информационного пространства.

1.2**.** Информационная инфраструктура России и региона. Система информационных ресурсов государства. Информационная сфера (среда) – сфера деятельности субъектов, – совокупность информационных ресурсов, системы формирования, распространения и использования информации, информационной инфраструктуры, – специфическая сфера деятельности субъектов общественной жизни, связанная с созданием, хранением, распространением, передачей, обработкой и использованием информации, – совокупность субъектов информационного взаимодействия или воздействия; собственно информации, предназначенной для использования субъектами информационной сферы; информационной инфраструктуры, обеспечивающей возможность осуществления обмена информацией между субъектами; общественных отношений, складывающихся в связи с формированием, передачей, распространением и хранением информации, обменом информацией внутри общества.

Раздел 2. Концепция формирования и развития единого информационного пространства России.

2.1. Организационные структуры единого информационного пространства. Средства информационного взаимодействия граждан и организаций. Организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства.

2.2 Формирование и использование информационного пространства в интересах органов государственной власти. Средства информационного взаимодействия граждан и организаций, в том числе программно-технические средства и организационно - нормативные документы, обеспечивающие доступ к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий. комплекс организационных мероприятий, который должен регламентировать порядок определения основных показателей и этапов формирования и развития единого информационного пространства, очередность разработки законодательных актов и нормативных документов, в том числе стандартов, определяющих функции и правила взаимодействия субъектов этого пространства, стимулирующих физических и юридических лиц на активное формирование и использование информационных ресурсов. Формирование и использование информационного пространства в интересах органов государственной власти. Информационное пространство общества как объект управления государственной информационной политики.

Раздел 3. Правовая основа единого информационного пространства России.

3.1. Отношения производителей и потребителей информации. Отношения производителей и потребителей информации. Обеспечение и координация действий органов государственной власти в едином информационном пространстве. Соблюдение конституционных прав и свобод граждан и организаций.

3.2. Законодательное обеспечение формирования и развития Единого информационного пространства. Формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения для функционирования в едином информационном пространстве России.

3З**.** Формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям

Раздел 4. Безопасность в информационном пространстве.

4.1 Нормативные требования при работе с документами в защищенном информационном пространстве. Роль и функции информационного пространства в современном мире. Защита информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и обмене информацией.

4.2 Информационная безопасность информационной инфраструктуры. Угрозы конституционным правам и свободам человека и гражданина в области информационной безопасности. Информационно-психологическая война в системе политических отношений современного информационного общества. Совокупность средств, методов и технологий силового воздействия на информационную сферу противника с целью разрушения его информационной инфраструктуры. Объекты информационного противоборства в информационном обществе.

4.3. Перечень и содержание лабораторных работ для очной формы

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	**Работа № 1**. Освоение методов оценки количества информации. (Энтропия).	6
2.	2	**Работа №2.** Знакомство с информационной инфраструктурой России и региона. Система информационных ресурсов государства.(Построение морфологической и информационной моделей).	8
3.	2	**Работа № 3**. «Использование информационных ресурсов общества в научно-исследовательской деятельности» (Научный поиск).	8
4.	3	**Работа № 4**. «Освоение средств информационного взаимодействия граждан и организаций» (Госуслуги).	6
5.	3	«**Работа № 5**. Знакомство со средствами информационного пространства органов государственной власти на примере Пензенской области» (Портал Правительства пензенской области).	6
6.	3	**Работа №6.** «Электронные закупки, системы заказа товаров и услуг» (Правила заказа и оплаты во время осуществления электронных операций).	4
7.	4	**Работа № 7** «Нормативно-правовая экспертиза документов, размещаемых в сети интернет» (Работа с программой антиплагиат).	6
8.	4	**Работа № 8**. Профессиональные и популярные социальные сети.	7

Итого 51 час

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Теория и проблемы информационного общества» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

При проведении занятитй в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1 План самостоятельной работы студентов очной формы обучения

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1,2	Тема 1.1 Понятие информации и информационного общества, основные исторические этапы развития, характеристика этапов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.	[1-2]	1,5

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
3,4	Тема 2.1. Организационные структуры единого информационного пространства. Средства информационного взаимодействия граждан и организаций..	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам по лабораторным работам.	[14-16]	1,5
5-7	Тема 2.2 Формирование и использование информационного пространства в интересах органов государственной власти.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: Средства информационного взаимодействия граждан и организаций и организационно - нормативные документы, обеспечивающие доступ к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам по лабораторным работам.	[14-16]	2,5

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
8,9	Тема 3.1. Отношения производителей и потребителей информации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: обеспечение и координация действий органов государственной власти в едином информационном пространстве. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам	[2-7]	2,5
10-12	Тема 3.2. Формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[2-7]	2,5
13-15	Тема 3.3. Законодательное обеспечение формирования и развития Единого информационного пространства.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: законодательное обеспечение формирования и развития Единого информационного пространства. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[2-7]	2,5

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
16	Тема 4.1 Нормативные требования при работе с документами в защищенном информационном пространстве.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний и практических по следующим вопросам: защита информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и обмене информацией. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[4-8]	2,3
17	Тема 4.2 Информационная безопасность информационной инфраструктуры. Угрозы конституционным правам и свободам человека и гражданина в области информационной безопасности.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: совокупность средств, методов и технологий силового воздействия на информационную сферу противника с целью разрушения его информационной инфраструктуры. Объекты информационного противоборства в информационном обществе.	[4-8]	3
1-17	Все темы	Подготовка к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний и практических навыков	[1-22]	36

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в литературе.

Студент готовит отчет по лабораторным работам, готовится к собеседованию и зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература. Понятие информации и информационного общества, основные исторические этапы развития, характеристика этапов.	ОПК-2.3
2	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Организационные структуры единого информационного пространства..	ОПК-3.2
3	Собеседование	Средства информационного взаимодействия граждан и организаций и организационно - нормативные документы, обеспечивающие доступ к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий.	ОПК-2.3 ОПК-3.2
4	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Отношения производителей и потребителей информации.	ОПК-3.2
5	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям..	ОПК-2.3
6	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Законодательное обеспечение формирования и развития Единого информационного пространства.	ОПК-3.2
7	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Нормативные требования при работе с документами в защищенном информационном пространстве.	ОПК-3.2
8	Собеседование	Угрозы конституционным правам и свободам человека и гражданина в области информационной безопасности.	ОПК-2.3 ОПК-3.2

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Теория и проблемы информационного общества».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое дисциплины «Теория и проблемы информационного общества»

а) Учебная литература:

1. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: https://book.ru/book/938649 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
2. Лапина, М.А. Актуальные проблемы информационного права : учебник / Лапина М.А., Бачило И.Л., Букалерова Л.А., Голоскоков Л.В. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 592 с. — (магистратура). — ISBN 978-5-4365-2987-5. — URL: https://book.ru/book/931052 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
3. Информационное общество : курс лекций / — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 173 с. — URL: https://book.ru/book/917715 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
4. Устинович, Е.С. Электронное государство: взаимодействие органов публичной власти и общества (политико-правовой аспект) : монография / Устинович Е.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 89 с. — ISBN 978-5-4365-2501-3. — URL: https://book.ru/book/929856 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
5. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
6. Печерский А.В. Защищенный документооборот. Методические указания к выполнению курсовой работы. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. - 19 с. http://window.edu.ru/resource/474/24474
7. Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/
8. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 “О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы” https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/
9. Человек, общество, право в условиях цифровой реальности : сборник статей / Рыбаков О.Ю., под ред. — Москва : Русайнс, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-4365-5791-5. — URL: https://book.ru/book/938216 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
10. Украинцев Ю.Д. Информатизация общества: учебное пособие Издательство "Лань" Новые представления о качестве жизни в информационном обществе https://e.lanbook.com/search?query=%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5
11. Серова Е. А. Использование web-технологий при создании информационных систем: Учебно-методическое пособие. Изд-во Московский государственный строительный университет ISBN 978-5-7264-2202-2 Год 2020 Страниц 55 https://e.lanbook.com/book/149238
12. Тараскин, М.М. Интернет: механизмы распространения информации : учебно-методическое пособие / Тараскин М.М., и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-1731-5. — URL: https://book.ru/book/922855 (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
13. Современные проблемы информатизации образования: монография. Захарова И. Г., Лапчик М. П., Пак Н. И. Издательство Омский государственный педагогический университет ISBN 978-5-8268-2089-6.Год 2017. Страниц 404.

https://e.lanbook.com/book/170530

14. Современное общество: общество риска, информационное общество, общество знаний. Готтхард Б. Издательство Издательство "Логос. ISBN 978-5-98704-456-8. Год 2019. Страниц 248. Уровень образования. Бакалавриат, Специалитет. https://e.lanbook.com/book/126110

б) Интернет-ресурсы:

15. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
16. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
17. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
18. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
19. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
20. Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com/)
21. Электронно-библиотечная система BOOK.ru
22. Электронная образовательная среда window.edu.ru

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Теория и проблемы информационного общества» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составил

1. Профессор, д.т.н. А. В. Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «14» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«_26_» _____мая_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.03 Современная офисная техника

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (Магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Современная офисная техника» является овладение студентами знаниями и навыками работы с техническими средствами механизации и автоматизации управленческого труда, позволяющими выпускнику успешно пользоваться современными информационными системами ДОУ и управления архивами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Современная офисная техника» относится к вариативной части Блока 1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные технологии» «Технические средства управления», «Технологии оцифровки документов».

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Информационные технологии» в полном объеме;
- «Технические средства управления» - в полном объеме;
- «Технологии оцифровки документов - в полном объеме;

2.3 Дисциплина является предшествующей для изучения всех последующих дисциплин и выполнение диссертационной работы.

3. Результаты освоения дисциплины «Современная офисная техника».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством.	**Знать:** номенклатуру современной офисной оргтехники и правила ее эксплуатации. **Уметь:** пользоваться современным офисным оборудованием при работе с документами. **Владеть:** компьютерными технологиям для решения задач документационного менеджмента.

ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах	**Знать:** телекоммуникационные платформы и мессенджеры, используемые для организации видеосвязи. **Уметь:** пользоваться современным телекоммуникационным оборудованием. **Владеть**: технологией организации видеоконференций по сетям передачи данных.
		ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного обеспечения управления электронного правительства	**Знать:** нормативные материалы по документационному обеспечению электронного правительства. **Уметь:** пользоваться информационными ресурсами для подготовки лекций-докладов. **Владеть**: компьютерными технологиями подготовки презентаций.

4. Структура и содержание дисциплины «Современная офисная техника»

4.1 Структура дисциплины «Современная офисная техника»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Иные виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету (экзам)	Иные виды самост. работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	**Раздел 1 Введение. Концепция электронного офиса**	1	**1-4**	**7**	**3**		**4**		**4**			**4**	**1-4**							**1-4**
1.1	Тема1.1 Основные этапы развития концепции электронного офиса.	1	1	1	1				2			2	1,2							1,2
1.2	Тема 1.2 Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.	1	3	6	2		4		2			2	3,4							3,4
2	**Раздел 2 Офисные средства документационного менеджмента.**	1	**5-8**	**12**	**4**		**8**		**4**			**4**	**5-8**							**5-8**
2.1	Тема2.1Технические средства создания и обработки документов	1	5,6	6	2		4		2			2	5,6		5,6					5,6
2.2	Тема2.2 Технические средства транспортирования и хранения документов.	1	7, 8	6	2		4		2			2						7,8		7,8
3.	**Раздел 3 Средства репрографии и**	1	**9-**	**14**	**4**		**10**		**4**			**4**	**9-**							**9-**

	оперативной полиграфии.		**12**										**12**							**12**
3.1.	Тема 3.1 Копировальные устройства	1	9, 10	6	2		4		2			2	9,10							9,10
3.2.	Тема 3.2 Средства оперативной полиграфии	1	11, 12	8	2		6		2			2	11, 12							11, 12
4.	**Раздел 4. Офисные средства телекоммуникации и связи.**	1	**13-17**	**18**	**6**		**12**		**6**			**6**	**13-17**							**13-17**
4.1.	Тема 4.1 Средства телефонной и радиотелефонной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь.	1	13, 14	6	2		4		2			2	13, 14		13, 14					13, 14
4.2.	Тема 4.2 Сети передачи данных. Видеосвязь. Компьютерная телефония.	1	15, 16	6	2		4		2			2	15, 16							15, 16
4.3	Тема 4.3 Прочие средства оргтехники. Информационные системы.	1	17	6	2		4		2			2	17		17					17
	Подготовка к зачету /экзамену								36		36									
	Др. виды контакт. работы			3				3												
	Общая трудоемкость, в часах			**54**	**17**		**34**	**3**	**54**		**36**	**18**	Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет							
													Экзамен				**1**			

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Концепция электронного офиса.

. Тема1.1 Основные этапы развития концепции электронного офиса

Концепция электронного офиса – ключ к решению проблемы повышения эффективности деятельности офисных работников. Суть концепции. Основные этапы развития концепции электронного офиса. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). Принципы организации автоматизированных рабочих мест. Преимущества и недостатки внедрения автоматизированных рабочих мест.

Тема 1.2 Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.

Средства механизации и автоматизации офисного труда. Понятие оргтехники. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку. Цель и задачи дисциплины по формированию у студентов компетенций ОПК-4, ОПК-6.

Раздел 2 Технические средства документационного менеджмента.

Тема2.1 Средства создания и обработки документов: малая оргтехника, пишущие машины, оргавтоматы, периферийные устройства ЭВМ -принтеры, плоттеры, графопостроители. Диктофонная техника, область ее применения, в том числе и в офисной практике.

Адресовальные, штемпелевальные, маркировальные, фальцевальные, брошюровальные, листоподборочные машины. Бумагорезательное оборудование. Устройства для защиты бумажных документов, машины для уничтожения документов.

Тема2.2 Средства транспортирования и хранения документов: тележки, грейферные и ленточные транспортеры, лифтовые транспортеры, пневматическая почта. Первичные и вторичные средства хранения документов: папки, альбомы, конверты, футляры, шкафы, сейфы. Картотеки плоские, вертикальные, вращающиеся, элеваторные.

Раздел 3 Средства репрографии и оперативной полиграфии.

Тема 3.1 Копировальные устройства: назначение, виды, основные характеристики, аналоговые и цифровые копировальные устройства, рекомендации при приобретении, защита информации при копировании, дополнительные устройства для копировальных аппаратов, запасные части и расходные материалы, общие принципы копирования, основные режимы копирования, специальные режимы копирования.

Тема 3.2 Средства оперативной полиграфии: офсетная печать, гектографы, ризография, назначение, процесс подготовки и тиражирования, типы гектографов и ризографов, основные достоинства и недостатки этих машин, виды обработки полей.

Раздел 4. Офисные средства телекоммуникации и связи.

Тема 4.1 Средства телефонной и радиотелефонной связи; сотовая связь, спутниковая связь: **в**иды телефонной связи, абонентские терминалы, телефонные аппараты, сервисные возможности телефонных аппаратов. Принцип организации, устройство факсимильного аппарата, технология проведения сеанса факсимильной передачи данных.

Автоматические телефонные станции (АТС): назначение, офисные АТС и их достоинства, разновидности АТС, конфигурация АТС, аналоговые АТС, цифровые АТС, гибридные АТС. Радиотелефонная связь**:** радиотелефоны и их классификация, основные характеристики радиотелефонов, достоинство и недостатки радиотелефонной связи. Системы сотовой и спутниковой радиотелефонной связи.

Тема 4.2 Сети передачи данных, компьютерная телефония, видеосвязь: назначение и принцип организации локальных и глобальных сетей передачи данных. Техническое оснащение сетей передачи данных. Использование компьютерных сетей для передачи голосовых сообщений, понятие IP-телефонии, ее способы реализации. Требования, предъявляемые к сетям передачи данных. Электронная почта как вид электросвязи по сетям передачи данных, ее основные характеристики. Использование сетей передачи данных в качестве транспортной среды для организации видеосвязи, техническое оснащение.

Тема 4.3 Прочие средства оргтехники. Информационные системы: Банковская оргтехника*:* принцип действия и устройство машин для счета денежных купюр, детекторов валют, банкоматов, машин для упаковки банкнот. Офисная мебель: мебель для служебных помещений

специализированная, оборудование для служебных помещений, приборы для исследования и контроля условий труда в офисных помещениях. Построение информационных систем в организации электронного офиса. Характеристики информационных систем.

4.3. Перечень и содержание лабораторных работ

№ п/п	№ разделов	**Наименование лабораторных работ**	Кол.ч
1	1	Технические средства телекоммуникаций	4
2	2	Создание документа на ПК на основе аудиоинформации	4
3	2	Транспортирование документа по факсимильной сети связи	4
4	3	Технические средства оцифровки содержания бумажного документа	4
5	3	Технические средства репрографии	6
6	4	Технические средства защиты бумажного носителя документа от внешних воздействий	4
7	4	Технология организации офисной связи посредством мини-АТС	4
8	4	Технические средства утилизации бумажных документов	4

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Современная офисная техника» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, применение справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов.

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии. При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература **ОЛ**-основная **ДЛ**-дополнит.	Количество часов
1	Тема1.1 Основные этапы развития концепции электронного офиса.	Подготовка к аудиторным занятиям	Усвоить сущность концепции электронного офиса и основные этапы ее развития.	ОЛ-1, ОЛ-2.	2
3	Тема 1.2 Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить классификацию офисной оргтехники по назначению.	ОЛ-1, ДЛ-4.	2
5	Тема 2.1 Технические средства создания и обработки документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить принцип действия и конструкции технических средств,, используемых для создания и обработки документов.	ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-1	2
7	Тема 2.2 Технические средства транспортирования и хранения документов.	Подготовка к аудиторным занятия, подготовка и написание реферата	Изучить принцип действия и устройство технических средств, используемых для транспортирования и хранения документов	,ОЛ-2, ДЛ-5.	2
9	Тема 3.1 Копировальные устройства	Подготовка к аудиторным занятия	Изучить принцип действия классификацию копировальных устройств. Подготовить реферат, сделать доклад	ОЛ-1. ОЛ-5.	2
11	Тема 3.2 Средства оперативной полиграфии	Подготовка к аудиторным занятиям	Освоить классификацию технических средств оперативной полиграфии.	ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-4,	2
13	Тема 4.1 Средства телефонной и радиотелефонной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить назначение и принципы действия основных устройств телефонной и радиотелефонной связи.	ОЛ-1, ОЛ-4, ДЛ-5	2
15	Тема 4.2 Сети передачи данных. Видеосвязь. Компьютерная телефония.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить назначение и принципы построения сетей передачи данных, видеосвязи, компьютерной	ОЛ-4, ОЛ-6	2

			телефонии.		
17	Тема 4.3 Прочие средства оргтехники. Информационные системы.	Подготовка к аудиторным занятиям	Освоить основные разновидности прочей оргтехники, принципы построения информационных систем.	ОЛ-2, ОЛ-5, ДЛ-5	2

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в разделе 7 «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».

Студент готовит отчет, готовится к собеседованию и зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчета	Тема1.1 Основные этапы развития концепции электронного офиса.	ОПК-4
2	Собеседование, проверка отчета	Тема 1.2 Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.	ОПК-4, ОПК-6
3	Собеседование, проверка отчета, проверка тестов	Тема 2.1 Технические средства создания и обработки документов	ОПК-4, ОПК-6
4	Проверка отчета, проверка реферата	Тема 2.2 Технические средства транспортирования и хранения документов.	ОПК-6
5	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.1 Копировальные устройства	ОПК-4, ОПК-6
6	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.2 Средства оперативной полиграфии	ОПК-6
7	Собеседование, проверка отчета, проверка тестов	Тема 4.1 Средства телефонной и радиотелефонной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь.	ОПК-4, ОПК-6
8	Собеседование, проверка отчета	Тема 4.2 Сети передачи данных. Видеосвязь. Компьютерная телефония.	ОПК-4, ОПК-6
9	Собеседование, проверка отчета, проверка тестов	Тема 4.3 Прочие средства оргтехники. Информационные системы.	ОПК-4, ОПК-6

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы проектной деятельности».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Современная офисная техника»

а) Учебная литература

Основная литература:

1. Шишов, О. В. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 396 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015283-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1117209 (дата обращения: 05.04.2021) https://znanium.com/catalog/document?id=359601

2. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н.

3. Сети и телекоммуникации : учебник и практикум для вузов / К. Е. Самуйлов [и др.] ; под редакцией К. Е. Самуйлова, И. А. Шалимова, Д. С. Кулябова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00949-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450234. https://urait.ru/book/seti-i-telekommunikacii-450234

4. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139260 https://e.lanbook.com/book/102603

5. Зверева, В. П. Технические средства информатизации : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-88-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1214881. https://znanium.com/catalog/document?id=367805

6. Шишов. О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011776-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215864. https://znanium.com/catalog/document?id=367931

7. Николаев, Д. Б. Технические средства и методы обеспечения безопасности информации: Учебное пособие / Николаев Д.Б., Мартынов А.П., Фомченко В.Н. - Саров:ФГУП"РФЯЦ-ВНИИЭФ", 2015. - 394 с.: ISBN 978-5-9515-0277-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/950994 https://znanium.com/catalog/document?id=304361

8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841

9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=221952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856.

10. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс. http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=10301354603138439984499037 4&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794

Дополнительная литература

11. Николаев Н.С. Теория электросвязи. Учебное пособие: Москва, КНОРУС, 2021,184с. https://www.book.ru/view5/d56784723e33500786e57ec0e731626f
12. Печерский А.В. Вдовикин А.И. Электронное учебное пособие по курсу «Техничесие средства управления», Библиотека ПГУ, 2001 г.
13. Фионова Л.Р., Печерский А.В., Винничек С.А., Хорин Р.Ю. «Электронный виртуальный офис и технические средства управления». Номер гос. регистрации 50200300649 от 06 авг.2003, Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №2765 от 29.07.2003 г. (Каф. ИнОУП 30 экз.).
14. Тростянский Г.М., Тростянский А.Г. Технические средства управления. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Ч.2 .Изд. ПГУ, 2018, 56с. (Кафедра ИнОУП 30 экз.).
15. Тростянский Г.М., Тростянский А.Г. Технические средства управления. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Ч.3 .Изд. ПГУ, 2019, 58с. (Кафедра ИнОУП 30 экз.).

в) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Web-сервер журнала «Пресс» http://www.compress.ru
7. http://megaobzor.com/newsnew12700.html

г) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

д) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Современная офисная техника» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составил

1. Доцент, к.т.н. Г.М. Тростянский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.04 Английский язык

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1.Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Английский язык» являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций): обеспечение развития комплекса общекультурных и общенаучных компетенций, включая: воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке; развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистрата

Учебная дисциплина «Английский язык» относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств».

Содержание дисциплины обеспечивает **практическую направленность** в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, иностранный язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

Студент выбирает один из иностранных языков дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». Выбор языка осуществляется абитуриентом при анкетировании, проводимом в приёмной комиссии.

3. Результаты освоения дисциплины «Английский язык»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на иностранном языке; **Уметь:** создавать и редактировать тексты типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке; **Владеть**: навыками составления деловой документации.

		УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	**Знать:** основные правила анализа, оценки, реферирования и оформления типовой деловой документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке; **Уметь:** оформлять в письменном виде типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке; **Владеть:** навыками анализа, оценки, реферирования и оформления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке.
		УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке	**Знать:** основы создания различные академических или профессиональных текстов на иностранном языке; **Уметь:** создавать и редактировать тексты различных академических или профессиональных тексов на иностранном языке; **Владеть**: навыками составления различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке.
		УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	**Знать:** лексику и грамматику, необходимые для исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; **Уметь:** оформлять результаты исследовательской и проектной деятельности для различных публичных мероприятий на русском языке; **Владеть:** навыками анализа, оценки, реферирования результатов проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	**Знать:** основы выстраивания социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть**: навыками выстраивания социального профессионального взаимодействие на иностранном языке.

		УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** основы обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач на иностранном языке; **Уметь:** пользоваться профессиональной лексикой для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

4. Структура и содержание дисциплины «Английский язык»

4.1. Структура дисциплины «Английский язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)					
				Контактная работа					Самостоятельная работа										
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену		Контрольное задание	Доклад, сообщение	Рейтинговый тест	Проектная работа	Зачётная работа
1.	Раздел 1. Unit I	2	1-5	12			12		18	18									
	What is Science?														1				
2.	Раздел 2. Unit II	2	6-10	12			12		18	18									
	Evolution of Science															7			
3.	Раздел 3 Unit III	2	11-15	8			8		18	18									
	Knowledge Society																13	15	
4	Раздел 4 Units IV, V	2	16-17	2			2		19,75	19,75									
	Perspectives of Science Development. Science in Our Everyday Life. Подготовка к зачёту.																		17
	Общая трудоемкость, в часах		108	34,25			34	0,25	73,75	73,75				Промежуточная аттестация					
														Форма		Семестр			
														Зачет		2			

4.2. Содержание дисциплины «Английский язык»

Раздел 1.Unit I What is Science?
Раздел 2.Unit II Evolution of Science
Раздел 3. Unit III Knowledge Society
Раздел 4 Units IV, V Perspectives of Science Development. Science in Our Everyday Life.

5. Образовательные технологии.

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Английский язык», обусловлен: необходимостью формировать у студентов комплекса компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации; необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах. Формы и технологии, используемые для обучения деловому общению на иностранном языке, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины определяет необходимость более широкого использования новых образовательных технологий, хотя традиционные (репродуктивные) методы, направленные на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы, также помогают реализовывать ряд задач.

5.1 Технологии обучения

Обучение иностранному языку в профессиональной деятельности происходит с использованием следующих образовательных технологий:

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в целом расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

Технология использования компьютерных программ позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Компьютерные программы предназначены в основном для самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

Интернет-технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование данных технологий позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля, уровня сформированности навыков чтения и аудирования на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с

использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по английскому языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки. **Технология обучения в сотрудничестве** реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач. **Игровая технология** позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося. **Технология развития критического мышления** способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентностного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии, работа над проектами научно-исследовательского характера и т.д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 50% всех аудиторных занятий.

5.2 Особенности организации учебной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода обучения студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничению их здоровья.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) и позволяют оценить достижение ими в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций. На экзамен (зачет) приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (зачете).

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью деятельности в рамках данного курса.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1 семестр					
1-5 6-10 11-15 16-18	. What is Science? . Evolution of Science . Knowledge Science . Perspectives of Science Development . Science in Our Everyday Life . *Подготовка к зачёту*	Подготовка к аудиторным занятиям; работа с использованием интернет-технологий; внеаудиторное чтение; выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы;. индивидуальная и групповая творческая работа, представленная в форме презентации или доклада; аннотиронание.	Выполнение заданий, выдаваемых преподавателем по плану.	1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students: Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2015. - 171 с. ISBN 978-5-9765-2247-3. 2. Infotech English for computer users (Fourth Edition) by Santiago Remacha Esteras. 3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Macmillan Essential Dictionary CD ROM; Oxford Super-Skills CD-ROM; Window on Britain CD-ROM; English Channel DVD; Presentations in English DVD. www.oup.com/elt; www.macmillan.ru; www.pearsonlongman.com; www.cambridge.org. 4.Учебное пособие «Пособие по аудированию» Юрасова О.Н., Жолнерик А.И., Данкова Н.С., Извекова С.В. Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. 5.Учебное пособие «English for socializing» Данкова Н.С., Костюшина Е.В., Юрасова О.Н. Пенза: Изд-во ПГУ, 2013.	16 16 16 6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в соответствии с графиком самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов включает в себя:

 подготовку к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий;

 самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;

подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе текущим и промежуточному (зачету).

Для осуществления самостоятельной работы по приведенным выше видам самостоятельной работы каждый студент обеспечен:

– методикой выполнения лабораторных работ;
– информационными ресурсами (справочники, учебные пособия и т. д.);
– методическими материалами;
– контролирующими материалами (тесты, задания и др.);
– материальными ресурсами;
– консультациями.

Рекомендуемые виды заданий для самостоятельной работы студентов:

Для овладения знаниями:

– чтение учебника, дополнительной литературы;
– конспектирование текста;
– работа со словарями и справочниками;
– ознакомление с нормативными документами;
– поиск информации в Интернете и др.

Для закрепления и систематизации знаний:

– повторная работа над учебным материалом;
– составление таблиц для систематизации учебного материала;
– ответы на контрольные вопросы;
– тестирование и др.

Для формирования умений:

– решение типовых задач и выполнение упражнений по образцу;
– выполнение схем, расчетно-графических и конструкторских работ.

Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как самоконтроль и самооценка студента; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Традиционная система контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и лабораторных работ, устных опросов и проектов.

Промежуточный контроль проводится в виде зачета/экзамена по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Итоговый контроль проводится в виде выпускного зачета за весь курс обучения иностранному языку. Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Балльно-рейтинговая система контроля.

При балльно-рейтинговом контроле итоговая оценка складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса. Рейтинговая составляющая такой системы контроля предполагает введение системы штрафов и бонусов, что позволяет осуществлять мониторинг учебной деятельности более эффективно. Штрафы могут назначаться за нарушение сроков сдачи и требований к оформлению работ, бонусные баллы – за выполнение дополнительных заданий или заданий повышенного уровня сложности. Сумма набранных баллов позволяет не только определить оценку студента по учебной дисциплине, но и его рейтинг в группе среди других студентов курса.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Контрольное задание	Раздел 1. Unit I What is Science?	УК-4; УК-5
2	Доклад, сообщение	Раздел 2. Unit II Evolution of Science	УК-4; УК-5
3	Рейтинговый тест, Проектная работа	Раздел 3 Unit III Knowledge Society	УК-4; УК-5
4	Зачетная работа	Раздел 4 Units IV, V Perspectives of Science Development. Science in Our Everyday Life.	УК-4; УК-5

Семестровый курс оценивается по шкале в 100 баллов.
Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри

---

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Английский язык»

а) Учебная литература:

1Studying computer engineering: Английский язык для магистрантов : учеб. пособие / А. Ю. Бехтер. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. – 152 с. (30 экз.) (http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=22740)

2. Infotech. English for computer users [Текст] : student's book / S. Remacha Esteras. - 4th. ed. - Cambridge : Cambridge University Press, 2010. - 168 p (78 экз.) (http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=13448)

3. Пособие по аудированию: метод. указания / Пенз. гос. ун-т ; сост. О. А. Юрасова [и др.]. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 44 с. (94 экз.) (http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=15424)

4. English for Socializing: учебное пособие / Н. С. Данкова, Е. В. Костюшина, О. Н. Юрасова; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2013. - 76 с. (88 экз.) (http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=16581)

б) Интернет-ресурсы:

- fgosvo.ru
- http://www.edu.ru/db/portal/obschee/
- http://bak-innovation.blogspot.com/ (Образовательный сайт «Инновации в образовании»)
- http://www.eurekanet.ru/ (Информационная образовательная сеть «Эврика»)
- Polpred.com Базе данных Polpred.com. Обзор СМИ. База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников
- Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ)

- ЭБС «ZNANIUM.COM». Основная коллекция. http://www.znanium.com
- Подписка на коллекцию "Психология. Педагогика" (издательство ВАКО) ЭБС Лань
- Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru/company/about/
- ПО «Гарант». Договор об оказании информационных услуг от 10 января 2012 г. № 2012 – УЗ02
- ПО «Консультант ПЛЮС», договор о сотрудничестве от 03 января 2002 г.
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: бесплатная электронная библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/
- Изучение немецкого языка онлайн – Deutsch-online [Электронный ресурс]. – URL: http://www.de-online.ru/
- Электронная информационно-образовательная среда Пензенского государственного университета (учебный портал ПГУ) [Электронный ресурс]. – URL: http://moodle.pnzgu.ru/
- Macmillan Essential Dictionary CD ROM; Oxford Super-Skills CD-ROM; Window on Britain CD-ROM; English Channel DVD; Presentations in English DVD.

http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937939 www.oup.com/elt; www.macmillan.ru; www.pearsonlongman.com; www.cambridge.org

в) Программное обеспечение:

Лицензионное ПО:

- «Антивирус Касперского» 2014-2015, регистрационный номер KL4863RAUFQ; Антивирус Касперского» 2016-2017, регистрационный номер KL4863RAUFQ, договор № ХП – 567116 от 29.08.2016;
- «Антивирус Касперского» 2017-2018, договор № № 030-17-223 от 22.11.2017
- свободно распространяемое ПО: Open Office ; Mozilla Fire-fox ; Google Chrome ; Adobe Acrobat Reader.

г) Другое материально-техническое обеспечение

Магнитофон, телевизор	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся, 8-802, 8-805, 8-806	1. Microsoft Windows: (подписка Eopen); лицензия № 63167487, лицензия № 61853322, договор бессрочный 2. ПО «Антивирус Касперского» 2013-2014 договор № СД-130712001 от 12.07.2013 действие с 2013 по 2014 3. ПО «Антивирус Касперского» 2014-2015, регистрационный номер KL4863RAUFQ действие с 2014 по 2015 4. ПО «Антивирус Касперского» 2015-2016, регистрационный номер KL4863RAUFQ действие с 2015 по 2016 гг 5. ПО «Антивирус Касперского» 2016-2017, регистрационный номер KL4863RAUFQ. Договор № ХП-567116 от 29.08.2016 г., действие с 2016 по 2017 гг. 6. Свободно распространяемое программное обеспечение: Open Office, Mozilla, Firefox, Google Chrome, Adobe Acrobat Reader

Рабочая программа дисциплины «Английский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345.

Программу составили:
1. Бехтер Анна Юрьевна, доцент кафедры АЯ _____

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Английский язык»

Протокол № 7 от «2» апреля 2021 г.

Зав. кафедрой «АЯ» _____
Дубровская Т.В.

Программа согласована с заведующим
выпускающей кафедрой ИнОУП _____ Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 г.

Председатель методической комиссии
ФВТ _____ Т.В .Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«16» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.05 Информационные системы в управлении

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Информационные системы в управлении» являются исследование проблем создания и практического использования информационных систем в управлении в условиях цифровой экономики государства; изучение информационных систем с учетом специфики объектов их использования; специфики региональной инфраструктуры, и использование получаемых знаний и результатов анализа для оптимизации процессов информационного документационного обеспечения управлении электронного правительства, с учетом социальных процессов в обществе, требований информационной безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Информационные системы в управлении» относится к обязательной части Блока 1, является начальной в списке изучаемых дисциплин специальности и ведется согласованно и на базе дисциплин: «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет», «Информационный менеджмент», «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией», «Современная офисная техника», «Теория и проблемы информационного общества».

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины, удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет», - в полном объёме;
- «Современная офисная техника» - в полном объёме;
- «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией» - в полном объёме.
- «Теория и проблемы информационного общества» - в полном объёме.

2.3 Дисциплина «Информационные системы в управлении» является предшествующей для изучения дисциплин: «Управление проектами в профессиональной сфере», «Теория и проблемы построения электронного правительства», «Технологии функционирования электронной приемной руководителя».

3. Результаты освоения дисциплины «Информационные системы в управлении».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических,	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам	Знать: знать принципы построения информационных систем органов власти. Уметь: проводить экспертную оценку эффективности информационных систем органов власти.

	научно-исследовательских работ	ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям	Знать: различные критерии оценки развития цифровых технологий в управлении с использованием информационных систем. Владеть: навыками применения технологического критерия для эффективности информационных систем в управлении с социальной сфере.
ОПК-4.	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Применяет в практической деятельности навыки использования современных информационных систем в управлении.	Знать: типы информационных систем в управлении. Уметь: грамотно строить модели информационных систем с целью их создания и использования.

4. Структура и содержание дисциплины «Информационные системы в управлении»

4.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчет по лабораторным работам
1.	**Раздел 1. Понятия информационных систем. Структура информационной системы.**	**2**	**1-4**	**12**	**4**		**8**		**4**		**2**	**2**	**1-4**							**2, 4**
1.1	Тема 1.1. Структура информационной системы. Информация. Информационные технологии. Организационные единицы управления. Функциональные компоненты. Средства сбора и регистрации информации.	**2**	1-2	6	2		4		2		1	1	1-2							2
1.2	Тема 1.2 Средства хранения и обработки данных.	**2**	3-4	6	2		4		2		1	1	3-4							4
2	**Раздел 2. Типы информационных систем.**	**2**	**5-10**	**18**	**6**		**12**		**6**		**3**	**3**	**5-10**							**6, 8, 10**
2.1.	Тема 2.1. Классификация информационных систем по типу хранимой информации.	**2**	5-6	6	2		4		2		1	1	5-6							6
2.2.	Тема 2.2 Классификация компьютеров	**2**	7-8	6	2		4		2		1	1	7-8							8

	информационных систем по назначению.																			
2.3.	Тема 2.3. Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости. Классификация компьютеров информационных сетей по размерам. Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации.	**2**	9-10	6	2		4		2		1	1	9-10							10
3.	**Раздел 3. Информационно - технологическая архитектура информационных систем.**	**2**	**11-14**	**12**	**4**		**8**		**4**		**2**	**2**	**11-14**							**12, 14**
3.1.	Тема 3.1. Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	**2**	11-12	6	2		4		2		1	1	11-12							12
3.2.	Тема 3.2. Информационные системы с централизованной обработкой данных.	**2**	13-14	6	2		4		2		1	1	13-14							14
4.	**Раздел 4. Архитектура «файл-сервер».**	**2**	**15-17**	**9**	**3**		**6**		**5,05**		**4**	**1,05**	**15-17**							**16, 17**
4.1.	Тема 4.1 Информационные системы с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер».	**2**	15-16	6	2		4		3		2	1	15-16							16
4.2.	Тема 4.2 Многоуровневый «клиент – сервер». Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами.	**2**	17	3	1		2		2,05		2	0,05	17							17
	Др. виды контакт. работы			1,95				1,95												
	Общая трудоемкость, в часах			**52,95**	**17**		**34**	**1,95**	**19,05**		**11**	**8,05**								

Форма	Семестр
Зачет	*2*
Экзамен	-

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятия информационных систем. Структура информационной системы.
1.1 Структура информационной системы. Информация. История развития информационных систем. Информационные технологии. Организационные единицы управления. Функциональные компоненты. Средства сбора и регистрации информации. Комплекс средств передачи информации. (Технические и программные средства компьютерных сетей). Локальные вычислительные сети (ЛВС) ограниченного масштаба, с большими скоростями передачи данных, ограничением количества и местоположения пользователей. сети (РВС) расширенного масштаба, специализированного назначения, с относительно высокими скоростями передачи данных, расширением количества пользователей сети. Глобальные вычислительные сети (ГВС), в том числе сеть Интернет, для всемирных коммуникаций и создания информационных сообществ с неограниченным кругом пользователей. Intranet (интранет) сети корпораций, предназначенные для использования в масштабе предприятий эффективных информационных технологий Интернета.

Тема 1.2 Средства хранения и обработки данных. Средства хранения данных. Базы данных ИС на серверах БД, файловых серверах, локальных компьютерах. Средства обработки данных. Обработка информации в ИС.

Раздел 2 Типы информационных систем.

2.1Классификация информационных систем. По типу хранимой информации. По масштабам применения. По структуре аппаратных средств. По степени общности данных в ИС. По сфере применения. По типу целеустремленности. По квалификации персонала и управления. По характеру обслуживания пользователей. По способу распределения ресурсов.По охвату функций и уровней управления .По признаку структурированности задач. По функциональности. По характеру использования информации. По типу управленческих информационных систем.

2.2 Классификация компьютеров ИС по назначению. Компьютеры крупномасштабных ИС; микрокомпьютеры в качестве рабочих станций; мини – компьютеры - для обслуживания одного рабочего места; деловые ПК, портативные ПК, рабочие станции, для которых предъявляются повышенные требования к устройствам хранения данных.

2.3 Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации. Универсальные, для информационной системы произвольного состава. Специализированные, которые предназначены для решения конкретного круга задач. Классификация компьютеров информационных сетей по размерам. Настольные модели (desktop), позволяющие изменения конфигурации за счет подключения дополнительных внешних приборов или установки дополнительных внутренних компонентов. Портативные модели (notebook). Карманные модели (palmtop), – «интеллектуальные» записные книжки. Мобильные вычислительные устройства (pda – personal digital assistant). Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости. По аппаратной совместимости платформы: IBM PC и Apple Macintosh.Принадлежность ПК к одной аппаратной, а принадлежность к разным платформам. Средства вывода информации. Видеомониторы, принтеры, графопостроители.

Раздел 3. Информационно - технологическая архитектура информационных систем

3.1. Информационно-технологическая архитектура, зависящая. от используемых программных и технических средств, типа сетей и организации БД. Параметры ИС: время выполнения одиночного запроса; производительность ИС; стоимость создания, эксплуатации и развития ИС. Виды архитектур ИС: централизованная обработка данных;

архитектура "файл- сервер"; двухуровневый "клиент - сервер"; многоуровневый "клиент-сервер".

3.2 Централизованная обработка данных. Централизованная обработка данных на локальном компьютере; на одном компьютере, программные средства пользовательского интерфейса, обеспечивающие интерактивный режим работы пользователя; программные средства приложений, выполняющие содержательную обработку данных. Базы данных. Ограничения ИС: техническими параметрами центрального компьютера: объем оперативной памяти, объем дисковой памяти для БД, надежность работы компьютера и программного обеспечения; производительностью центрального компьютера, влияющей на своевременность обработки всех приложений.

Раздел 4. Архитектура «файл- сервер».

4.1. ИС с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер». Рабочие станции и серверы. Программные средства пользовательского интерфейса, программные средства приложений, выполняющие содержательную обработку данных. БД на файловом сервере. Достоинства архитектуры «файл – сервер». Обеспечение высокого уровня защиты данных от несанкционированного доступа. Недостатки архитектуры «файл-сервер»: обмен на уровне файлов, доступ к которым в режиме корректировки блокируется для других пользователей; перегрузка трафика сети; высокие требования к техническому оснащению рабочих станций, на которых выполняется содержательная обработка данных.

4.2. Двухуровневый «клиент- сервер». Распределенная обработка данных типа «двухуровневый клиент – сервер». БД под управлением СУБД в архитектуре «клиент – сервер». Технические параметры рабочей станции для выполнения сложных приложений. Недостатки архитектуры – высокие требований к техническому комплексу сервера БД. Многоуровневый «клиент – сервер». Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами. Снижение требований к оборудованию рабочих станций. Несколько серверов приложений и БД в сети, многоуровневая архитектура ИС с клиент – серверной архитектурой. Самостоятельные уровни в информационно- технологической архитектуре ИС. Проблема больших ИС создания распределенных систем обработки данных на основе интеграции неоднородных аппаратно-программных платформ. Изоляция параллельно работающих процессов. Применение многоуровневых ИС.

4.3 Перечень и содержание лабораторных работ для очной формы

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	№ 1 Выделение компонентов информационной системы	8
2.	2	№ 2 Организация поиска и запроса в документальных информационных системах	6
3.	2	№ 3 Анализ и оценивание предметной области на предпроектной стадии создания информационных систем	6
4.	3	№ 4 Графическое и логическое проектирование (с использованием пакета (Microsoft).	8
5.	4	№ 5 Изучение работы АИС разработки правового законодательства Консультант Плюс	6

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Информационные системы в управлении» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1 План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Тема 1.1 Структура информационной системы. Информация. Информационные технологии. Организационные единицы управления. Функциональные компоненты. Средства сбора и регистрации информации.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература; История развития информационных систем.	[1-3]	2

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
2	Тема 1. 2 Средства хранения и обработки данных.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: классификация средств хранения информации. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-8]	2
3	Тема 2.1 Классификация информационных систем.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: классификация информационных систем в управлении. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-8]	2
4	Тема 2.2 Классификация компьютеров информационных систем по назначению.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: классификация вычислительных средств информационных систем в управлении по назначению. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам	[1-8]	2
5	Тема. 2.3 Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости. Классификация компьютеров информационных сетей по размерам. Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации..	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: разновидности вычислительных средств информационных систем по уровням специализации. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-8]	2

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
8	Тема 3.1. Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Виды архитектур ИС. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[9-14]	2
8	Тема 3.2. Информационные системы с централизованной обработкой данных.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: централизованная обработка данных в информационных системах. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[9-14]	2
9	Тема 4.1. Информационные системы с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер».	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: распределенная обработка данных в информационных системах. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-14]	3
10	Тема 4.2 Многоуровневый «клиент – сервер». Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: распределенная обработка данных в информационных системах типа «клиент – сервер». Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-14]	2,05

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к лабораторным работам и источники, приведенные в литературе.

Студент готовит отчет по лабораторным работам, готовится к собеседованию и зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Средства сбора и регистрации информации. Структура информационной системы.	ОПК-3.1 ОПК-3.2
2	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Средства хранения и обработки данных.	ОПК-3.2
3	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Классификация информационных систем.	ОПК-3.1 ОПК-4.1
4	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Классификация компьютеров информационных систем по назначению.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1
5	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации. Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1
6	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	ОПК-3.1 ОПК-4.1
7	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Информационные системы с централизованной обработкой данных.	ОПК-3.1 ОПК-4.1
8	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Информационные системы с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер».	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1
9	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Многоуровневые «клиент – сервер» информационные системы. Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные системы в управлении».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое дисциплины «Информационные системы в управлении»

а) Учебная литература:

1. Информационные системы и сети. Гладких Т.В., Воронова Е.В. Издательство Воронежский государственный университет инженерных технологий ISBN 978-5-00032-189-8 Год 2016 Страниц 86 https://e.lanbook.com/book/92230
2. Управление развитием информационных систем Приобрести в личное пользование Васильев Р.Б., Калянов Г.Н., Левочкина Г.А. Издательство Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ" Год 2016 Издание 2-е изд. Страниц 520 https://e.lanbook.com/book/100537
3. Лосева, А.Ю. Современные информационные системы: теория и практика : монография / Лосева А.Ю., Цыренов Д.Д. — Москва : Русайнс, 2020. — 101 с. — ISBN 978-5-4365-3092-5. — URL: https://book.ru/book/935078
4. Тарасов, Д.Э. Информационные системы и технологии в логистике: информационно-аналитическая поддержка управленческих решений : учебное пособие / Тарасов Д.Э., Быстров О.Ф. — Москва : Русайнс, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-4691-9. — URL: https://book.ru/book/936023
5. Сулейманова, Д.Ю. Информационные системы управления инновационными процессами : монография / Сулейманова Д.Ю. — Москва : Русайнс, 2020. — 149 с. — ISBN 978-5-4365-1138-2. — URL: https://book.ru/book/934743
6. Верещагина, Е.А. Корпоративные информационные системы : учебно-методическое пособие / Верещагина Е.А. — Москва : Проспект, 2015. — 103 с. — ISBN 978-5-392-19178-9. — URL: https://book.ru/book/918025
7. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: https://book.ru/book/938649
8. Ясенев, В.Н. Информационные системы в экономике : учебное пособие / Ясенев В.Н., Ясенев О.В. — Москва : КноРус, 2018. — 428 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06416-0. — URL: https://book.ru/book/929467
9. Лапина, М.А. Актуальные проблемы информационного права : учебник / Лапина М.А., Бачило И.Л., Букалерова Л.А., Голоскоков Л.В. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 592 с. — (магистратура). — ISBN 978-5-4365-2987-5. — URL: https://book.ru/book/931052
10. Долженко, А.И. Управление информационными системами : курс лекций / Долженко А.И. — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 180 с. — URL: https://book.ru/book/918268
11. ГОСТ Р 53622-2009. Информационные технологии. Информационно-вычислительные системы. Стадии и этапы жизненного цикла, виды и комплектность документов http://www.consultant.ru/search/?q=%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2+34.601-90+%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B.+%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8+%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2+34.602-89+%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5+%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BD%D0%B0+%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%B

D%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B
12. Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/
13. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 “О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы” https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/
14. Тараскин, М.М. Интернет: механизмы распространения информации : учебно-методическое пособие / Тараскин М.М., и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-1731-5. — URL: https://book.ru/book/922855

б) Интернет-ресурсы:

15. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
16. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
17. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
18. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
19. Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com/)
20. Электронно-библиотечная система BOOK.ru
21. Электронная образовательная среда window.edu.ru

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составили:

1. Профессор, д.т.н. А. В. Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.06 Теория и практика архивного дела

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения учебной дисциплины «Теория и практика архивного дела»

Целью освоения учебной дисциплины «Теория и практика архивного дела» является формирование углубленного, цельного и комплексного представления

- комплектовании архива, обеспечении сохранности документов архива,
- организации документов в различных типах и видах архивов,
- учете документов в архиве,
- научно-справочном аппарате к документам архива,
- использовании документов архива,
- организации работы различных типов и видов архивов,
- о планировании и отчетности архива,

позволяющие выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место учебной дисциплины «Теория и практика архивного дела» в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина относится к обязательной части блока 1. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства», производственной и учебных практик и выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

2.2. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплине: «Теория и проблемы информационного общества».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам, указанных выше дисциплины:

- «Теория и проблемы информационного общества» - разделы, связанные с управлением информационными потоками.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины«Теория и практика архивного дела»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикатор достижения компетенции** ***(закрепленный за дисциплиной)***	**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.3 Выполняет работы в различных типах и видах архивов на основе действующих нормативных правовых актах	Знать: перечень основных видов архивных работ и их нормативы в различных типах и видах архивов Уметь: организовать архивные работы в различных типах и видах архивов, на основе действующих нормативных правовых актах Владеть: принципами организации архивных работ в различных типах и видах архивовна основе действующих нормативных правовых актах

4. Структура и содержание дисциплины «Теория и практика архивного дела»

4.1. Структура дисциплины «Теория и практика архивного дела»

Общая трудоемкость дисциплины составляет ___4__ зачетных единиц, ____144___ часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*						
				Аудиторная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Другие виды контактных работ	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Другое	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	**Раздел 1. Теория архивного дела**	1	**1-8**	**21**	**17**		**4**		**18**	**14**	**4**			**1-8**				**1-8**		
1.1.	Тема 1.1. История и организация архивного дела в РФ	1	1-2		4				4	2	2							1-2		
1.2.	Тема 1.2. Организация управления архивным делом в РФ	1	3-4		4				5	3	2							3-4		
1.3.	Тема 1.3. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	1	5-8		9		4		9	9				5-8						
2	**Раздел 2. Практика архивного дела**	1	**9-17**	**47**	**17**		**30**		**17,3**	**10,3**	**7**			**9-17**				**9-17**		
2.1.	Тема 2.1. Организация работы государственного и муниципального архива	1	9		4		8		4	2	2			9				9		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20	
2.2.	Тема 2.2. Создание и усовершенствование архивных справочников	1	10-11		5		8		4	2	2			10-11				10-11		
2.3.	Тема 2.3. Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива	1	12-13		4		8		5	3	2			12-13				12-13		
2.4.	Тема2.4. Организация использования документов архива	1	14-17		4		6		4,3	3,3	1			14-17				14-17		
	Другие виды контактных работ			4,7				4,7												
	Подготовка к экзамену								36				36							
	Общая трудоемкость, в часах			**72,7**	**34**		**34**	**4.7**	**71,3**	**24,3**	**11**		**36**	Промежуточная аттестация						
														Форма				Семестр		
														Зачет						
														Экзамен				*1*		

4.2. Содержание дисциплины

Введение

Предмет, содержание и задача курса «Теория и практика архивного дела».

Роль курса «Теория и практика архивного дела». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Терминология основных понятий в данной сфере. Обзор источников и литературы по теме.

Раздел 1. Теория архивного дела

Тема 1.1. История и организация архивного дела в РФ

Борьба научной общественности за унификацию сроков хранения документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел в XIX веке и 1910-е гг. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов. Ведомственная унификация документов в 1920-х гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Роль Главархива РСФСР, ЦАУ СССР и Московского Историко-архивного института. Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1960-80-е гг. Издание Основных правил работы архивов в 1962, 1984, 1986 гг. Стандарты системы УСД. Роль ВНИИ ДАД. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. ГСДОУ и другие нормативно-методические документы. Классификаторы ТЭСИ. Стандартизация архивного дела в 1990- х гг. Стандартизация архивного дела на современном этапе.

Тема 1.2. Организация управления архивным делом в РФ

Понятие «управление архивным делом» в России. Органы управления. Система архивов: государственные, муниципальные, ведомственные, частные. НМС (научно-методические советы) архивных учреждений. РОИА (Российское общество историков-архивистов)

Механизмы государственного управления хранением документов: подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации, на уровне муниципальных образований. Руководство государственными архивными учреждениями на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации, на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела.

Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов, муниципальных архивов.

Тема 1.3. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.

Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих архивное делов Российской Федерации.

Раздел 2. Практика архивного дела

Тема 2.1 Организация работы государственного и муниципального архива

История, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива. Правила внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другие регламентирующие работу сотрудников данного архива инструкции и положения.

Структурные подразделения (отделы) архива, читальный зал, архивохранилище, методический кабинет. Условия и режимы хранения документов, порядок размещения и доступа.

Положение об архиве и структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормы выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ. Условия труда различных категорий архивистов, организация рабочих мест, их техническая оснащенность.

Методическое обеспечение архивных работ. Расчет норм времени, отчет с цифровыми показателями.

Организация комплектования и экспертизы ценности документов в архиве. Научно-исследовательская работ в архиве. Справочно-информационный фонд (СИФ) архива.

Тема 2.2. Создание и усовершенствование архивных справочников

Системой научно-справочного аппарата. Работа архива в области усовершенствования НСА. Создание электронных информационно-поисковых систем (ИПС).

Создание и усовершенствование архивных описей. Источники и литература о фондообразователе. Дело фонда. Описание документов, в том числе состояние, состав и содержание документов фонда, определение степени их упорядоченности. Схема систематизации документов. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация. НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи. Редактирование и исправление старых заголовков, восполнение недостающих элементов НСА (предисловий, указателей, библиографии).

Создание, усовершенствование и ведение архивных каталогов. Состав системы каталогов архива. Место и роль каталогов в системе НСА архива. Взаимодействие с другими видами архивных справочников. Классификационные схемы каталогов (систематический, именной и др.). Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога.

Создание других видов архивных справочников. Составление обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей.

Тема 2.3. Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива

Система централизованного учета документов архива, особенности учета в каждом из существующих архивохранилищ. Автоматизированная система учета. Учетные формы: карточки фонда, лист фонда и др., поиск и проверка наличия архивных документов. Выявление и учет особо ценных документов архива. Создание страхового фонда микрофотокопий.

Проверка наличия и состояния документов. Проверка наличия и состояния архивных документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния архивных документов и др.). Создание страхового фонда микрофотокопий.

Комплектование архива. Источники комплектования архива. Порядок приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. План комплектования архива.

Тема 2.4. Организация использования документов архива

Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.

Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами.

Справочно-информационная литература по теме. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание выявленных дел и документов. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных

справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя. Исполнение запросов социально-правового характера.

Организация выставок документов. Тематические и тематико-экспозиционные планы выставок в архиве. Составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки

Работа в читальном зале архива. Правилами организации работы читального зала, учетные формы, фиксирующие тематику занятий исследователей, интенсивность использования фондов архива. Обслуживание посетителей читального зала архива.

4.3 Перечень и содержание лабораторных работ дисциплины

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Количество часов
1	1	Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	4
2	2	Организация работы государственного и муниципального архива	8
3	2	Создание и усовершенствование архивных справочников	8
4	2	Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива	8
5	2	Организация использования документов архива	6

5. Образовательные технологии

При проведении занятий используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий. При самостоятельной работе используются материалы сайта «Архивы России» rusarchives.ru).

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час
1	Тема 1.1. История и организация архивного дела в РФ	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка реферата	Найти определения основных понятий архивного дела, запомнить их. Найти материал об Основных правилах работы архивов в 1962, 1984, 1986 гг., сравнить их	1.ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Административная реформа и российские архивы: факты, мнения / [А.В. Елпатьевский, Е.А. Козлова] // Отечественные архивы. — 2004. — № 3. — С. 3-6. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования / В.П. Козлов. — М.: РОССПЭН, 1999. — 334 с.	4
3	Тема 1.2. Организация управления архивным делом в РФ	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка реферата	Найти материал об организации управлении архивным делом	Алексеева Е.В. Организация архивною фонда Российской Федерации: региональные архивы и муниципальные архивы / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2010. — № 1. — С. 95-105. Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: Материалы междунар. семинара, 21-23 марта 1995 г., Москва / [Сост., общ.ред. и предисл. М.П. Бобылевой]. — М.: Гос. арх. служба России: РИОФА, 1995. — 174 с. Корнева Е.А. Роль зонального научно-методического совета архивных учреждений Центрального района российской Федерации в формировании профессионального сообщества архивистов /	5

				Е.А. Корнева, И.Е. Ромашин // Отечественные архивы. — 2002. — № 5. — С. 4-11. О взаимодействии Россвязьохранкультуры и архивных учреждений // Отечественные архивы. — 2007. — № 6. — С. 6-7. Проблема 2003: Экономическая история и бизнес-архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма: материалы круглого стола, 19 мая 2003 г. / Рос.гос. гуманитарный ун-т; [редсовет: И.В. Карапетянц (председатель) и др.]. — М.: РГГУ, 2004. — 99 с: табл. Российское общество историков-архивистов, 1990-2000. / авт. и сост. М.В. Стеганцев. — М.: РОИА, 2000. — 167 с. Совет по архивному делу // Отечественные архивы. — 2007. — № 6. — С. 3-4. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве / подгот. Т.И. Бондарева // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 3, 10-13, 14.	
5	Тема 1.3. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти и изучить законодательные и нормативно-правовые акты отечественного архивного дела на современном этапе.	1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. 1.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии	9

				наук(утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федераций от 18.01.2007 № 19) 2.Основные правила работы архивов организаций – Москва, 2002. 3.Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51) 4.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. 5.Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г. 6.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. 7.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский	

				центр "Академия", 2005, с.41-53.	
7,9	**Раздел 2. Практика архивного дела** Тема 2.1. Организация работы государственного и муниципального архива	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка реферата	Найти материал об организации работы государственного и муниципального архиваи представить его	Щемелева О.В. Правовые основы деятельности архивов: учеб.пособие / О.В. Щемелева. — М.: МГИАИ, 1986. — 47 с.	4
11-13	Тема 2.2. Создание и усовершенствование архивных справочников	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка реферата	Найти правила создания и усовершенствования архивных справочников	Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007. – 144с. Алексеева Е.В.; Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005, с.124 - 137. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М, 2007).	4
15, 17	Тема 2.3. Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка реферата	Найти правила организации учета, обеспечения сохранности документов, проверки наличия и состояния документов, комплектование архива	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с. 14 - 20. Добровская А.В. Государственный архив Российской Федерации: история формирования и комплектования (1920-1995) / А.В. Добровская, И.Ю. Горбунов, СВ. Мироненко // Археографический ежегодник за 1995	5

				год / отв. ред. *СО.* Шмидт . — М.: Наука, 1997. — С. 3-28. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических, хозяйственных структур). Методические рекомендации. М. 1997. Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники. Основные положения. М. 1995.	
17	Тема2.4. Организация использования документов архива	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка реферата	Изучить материал о формах использования архивных документов	Алексеева Е.В.; Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005, с.137-144. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51,).	4,3
				ИТОГО:	**35,3**

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо обращаться к изучению нормативной законодательной базы, регламентирующей развитие теории и практики архивного дела. Основными актами являются:

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. – 2005. - № 1.

ГОСТ Р 1.2-2016 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены

ГОСТ Р 1.5-2012Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р ИСО 704-2010 Терминологическая работа. Принципы и методы

ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивоведение. Термины и определения.

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях”

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)

Приказ от 13 февраля 2001 г. N 12 Об утверждении примерного положения об архивохранилище государственного архива и примерных должностных инструкций главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива (правила доступа в архивохранилище ГАСО).

Приказ Министерства культуры РФ от 12 января 2009 г. № 3»Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации».

Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»).

Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (утверждено приказом Росархива от 25.02.2019 № 30).

Зарегистрирован Минюстом России 22.07.2017. Регистрационный № 55333.

Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42).

Зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018. Регистрационный № 51895.

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 61).

Зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018. Регистрационный № 51793.

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 63).

Зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018. Регистрационный № 51794.

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 62).

Зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018. Регистрационный № 51795.

Примерное положение об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).

Зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018. Регистрационный № 51357.

Положение об управлении проектами цифровой трансформации Росархива (утверждено приказом Росархива от 10.07.2020 № 80)

Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (Принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2 декабря 2004 г., с изменениями от 24 марта 2006 г.)

Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве (утверждено приказом Росархива № 125 от 28.09.2020 г.)

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утверждено приказом Росархива от 2.05.2007 № 22).

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами /Росархив, ВНИИДАД, сост.: З.В. Бушмелева (ответственный исполнитель), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина. М., 2008.

Важно также обратиться к главам учебника по архивоведению,

1. Алексеева Е.В.; Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005,
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М: РГГУ. 2012. — 416 с.

лекциям преподавателей (см. ниже).

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс, электронный портал Архивы России (сайт в интернете: www.rusarchives.ru/map.shtml).

При подготовке реферата, кроме правовых источников, необходимо проанализировать публикации в журналах «Архивоведение и делопроизводство», «Делопроизводство», «Управление персоналом». Сайт в интернете: www.top-personal.ru.

При подготовке к экзаменам нужно обращаться к нормативно-законодательным актам по архивному делу, главам учебника по архивоведению, лекциям преподавателей.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Теория и практика архивного дела»

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проверка рефератов	История и организация архивного дела в РФ	ОПК 3.3
2	Проверка рефератов	Организация управления архивным делом в РФ	ОПК 3.3
3	Собеседование №1	Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	ОПК-3.3
4	Собеседование №2 Проверка рефератов	Организация работы государственного и муниципального архива	ОПК 3.3
5	Собеседование №3 Проверка рефератов	Создание и усовершенствование архивных справочников	ОПК-3.3
4	Собеседование №4 Проверка рефератов	Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива	ОПК-3.3
5	Собеседование №5 Проверка рефератов	Организация использования документов архива	ОПК-3.3

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы проектной деятельности».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Учебная литература:

Источники:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

2. Федеральный закон от 2 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

6. Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19 августа 2015 года N 2791-ЗПО

7. Закон Пензенской обл. от 22.12.2006 N 1176-ЗПО (с изменениями на 18 февраля 2021 года) "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области",

8. ГОСТ. Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

10. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 02.03.2021) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"

11. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации"

12. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.

13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

14. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 18 сентября 2015

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

16. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

17. Приказ Федерального архивного агентства от 9 января 2017 г. N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с изменениями и дополнениями).

18. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных

архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 № 338н, зарегистрировано в Минюсте России 28 мая 2012 г. № 24339)

19. Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 21.08.2012 № 44)

Основная литература:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.

Дополнительная литература:

1. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный).
2. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).

б) интернет-ресурсы:

1. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (Росархив) - http://www.rusarchives.ru/
2. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html, свободный.

в) программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).

ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).

Свободно распространяемое ПО:

- FoxitReader,
- MozillaFirefox,
- GoogleChrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением с операционной системой Windows XP и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Теория и практика архивного дела» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составил:
1. Доцент, к.п.н. О.Ю. Ладанова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от « 14 » мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от « 25 » мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебныйгод	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.07 Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы» является формирование комплекса лингвистических знаний, умений и навыков, необходимых для формирования качественного составления эффективных документных текстов в профессиональной области и в управленческой деятельности, а также профессиональных компетенций необходимых для повышения качества профессионального общения.

Формируемые дисциплиной знания и умения выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации В/02.7 (в части прикладной лингвистики) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы» (М1.О.07) относится к вариативной части, дисциплинам по выбору студентов образовательной программы магистратуры. Учебная дисциплина осваивается обучающимися на начальном этапе обучения в магистратуре (1 семестр обучения).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы», готовят магистранта к дальнейшему освоению профессиональных компетенций, а также к научно-исследовательской работе по магистерской программе и подготовке диссертационной работы магистра.

2.2. Для изучения учебной дисциплины обучающиеся должны обладать компетенциями, предусмотренными программами предшествующего уровня высшего профессионального образования.

3. Результаты освоения дисциплины «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, применяет на практике методы и способы делового общения.	Знать: Правила построения текстов официально-делового стиля Уметь: аргументировано строить текст, соотносить его части в рамках задуманной композиции, продуцировать связные письменные и устные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения. Владеть: навыками лингвистического анализа, продуцирования и редактирования текстов.
		УК – 4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.	
		УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке. Владеет методиками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.2.Организует систему работы с электронными обращениями граждан	Знать: нормы русского литературного языка, актуальные нормативные акты в области государственного языка, регламентирующие правила составления и оформления управленческих документов соответствии спецификой государственной гражданской службы Уметь: пользоваться понятийно-категориальным аппаратом и применять теоретические знания в соответствии практическими задачами. Владеть: нормами устной и письменной литературной речи.
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения	Знать: нормы русского литературного языка, актуальные нормативные акты в области государственного языка, регламентирующие правила составления и оформления управленческих документов в соответствии со спецификой государственной гражданской службы. Уметь: пользоваться понятийно-категориальным аппаратом и применять теоретические знания в соответствии с практическими задачами. Владеть: нормами устной и письменной литературной речи; навыками составления стилистически корректных текстов документов заданных жанровых разновидностей.

4. Структура и содержание дисциплины «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
					Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	в т.ч. в форме практ. подгот.	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	**Раздел 1. Прикладная лингвистика как научная дисциплина.**	**1**	**1-5**	**10**		**10**				**12**			**12**	**1-5**							**2, 5**
1.1	Тема 1.1. Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.	1	1,2	4		4				5			5	1, 2							2
1.2.	Тема 1.2. Объект и методы прикладной лингвистики.	1	3-5	6		6				7			7	3-5							5
2	**Раздел 2. Языковая компетентность государственного служащего.**	**1**	**6-11**	**12**		**12**				**14**			**14**	**6-11**							**8, 11**
2.1.	Тема 2.1. Язык и языковая компетентность государственного служащего.	1	6-8	6		6	2			7			7	6-8							8

2.2.	Тема 2.2. Восприятие и понимание речи	1	9-11	6		6				7			7	9-11						11
3.	**Раздел 3. Основы прикладной лингвистики.**	**1**	**12-17**	**12**		**12**				**11,75**			**11,75**	**12-17**						**14,17**
3.1.	Тема 3.1. Лингвистические аспекты теории воздействия.	1	12-14	6		6				4			4	12-14						14
3.2.	Тема 3.2. Прикладная лингвистика текста документа.	1	15-17	6		6	4			7,75			7,75	15-17						17
	Др. виды контакт. работы			0,25					0,25											
	Общая трудоемкость, в часах			34,25		34			0,25	37,75			37,75	Промежуточная аттестация						
														Форма				Семестр		
														Зачет				*1*		
														Экзамен						

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Прикладная лингвистика как научная дисциплина.

Тема 1.1. Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.

Тема 1.2. Объект и методы прикладной лингвистики.

Раздел 2. Языковая компетентность государственного служащего.

Тема 2.1. Язык и языковая компетентность государственного служащего.

Тема 2.2. Восприятие и понимание речи.

Раздел 3. Основы прикладной лингвистики.

Тема 3.1. Лингвистические аспекты теории воздействия.

Тема 3.2. Прикладная лингвистика текста документа.

4.3. Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1	1	Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.	4
2	1	Объект и методы прикладной лингвистики.	6
3	2	Язык и языковая компетентность государственного служащего.	6
4	2	Восприятие и понимание речи.	6
5	3	Лингвистические аспекты теории воздействия	6
6	3	Прикладная лингвистика текста документа	6

5. Образовательные технологии

5.1 При изучении материалов практических занятий выполняются задания, предполагающие анализ и конструирование текстов документов госслужбы на основании превентивного изучения и системного анализа комплекса актуальных нормативных правовых актов (НПА) и применение к ним теоретических правил литературного русского языка.

5.2 При самостоятельной работе используются материалы сети Интернет и источники, предлагаемые преподавателем для самостоятельного углубленного изучения теоретических правил литературного русского языка.

5.3. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.	Подготовка к аудиторным занятиям	1.Прикладная лингвистика как направление (широкое и узкое понимание). Возникновение прикладной лингвистики. 2. Задачи прикладной лингвистики (создание и совершенствование письма, создание систем транскрипции устной речи, разработка методов аннотирования, стандартизация научно-технической терминологии и др.). Связь с другими науками. Подготовить отчет.	[1]-[6]	5
3-5	Тема 1.2. Объект и методы прикладной лингвистики.	Подготовка к аудиторным занятиям	Методы прикладной лингвистики (моделирование, классификация, методы теории программирования, методический инструментарий статистики и др.). 2. Актуальные направления прикладной лингвистики (автоматизированное распознавание и синтез речи, автоматизация методов переработки текстовой информации, автоматизация информационных работ и т.д.). 3. Базовые теоретические оппозиции в прикладной лингвистике (язык – речь, синтагматика – парадигматика, лингвистическая – экстралингвистическая составляющая плана содержания и др.). Подготовить отчет.	[1]-[16]	7

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
6-8	Тема 2.1. Язык и языковая компетентность государственного служащего.	Подготовка к аудиторным занятиям	1. Язык как система. Основные функции слова. Два принципа организации языка: парадигматический и синтагматический. 2. Фраза как единица высказывания. Структурный анализ и семантическое строение фразы. 3. Основные требования к языковой компетентности в профессиональной деятельности госслужащего на современном этапе. Подготовить отчет.	[1]-[8]	7
9-11	Тема 2.2. Восприятие и понимание речи.	Подготовка к аудиторным занятиям	Восприятие и понимание речевого высказывания. Понимание слов. 2. Понимание предложений. Понимание смысла сложного сообщения. 3. Понимание текста. Модели понимания текста. 4. Барьеры в понимании сложных структурных единиц. Типичные ошибки. Подготовить отчет.	[1]-[16]	7
12-14	Тема 3.1. Лингвистические аспекты теории воздействия.	Подготовка к аудиторным занятиям	1. Предмет и истоки теории воздействия. Предпосылки языкового варьирования (лингвистические, коммуникативные, экстралингвистические, семиотические, когнитивные). 2. Типология языковых механизмов воздействия на сознание. Лингвистические аспекты теории аргументации. Подготовить отчет.	[1]-[16]	4

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
15-17	Тема 3.2. Прикладная лингвистика текста документа.	Подготовка к аудиторным занятиям	Языковые средства связи в предложении и тексте документа. 2. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, рассуждение. 3. Лингвистические и стилистические возможности порядка слов, лексической сочетаемости, выбора слова. 4. Словообразовательная синонимия. Синонимия глагольных и именных словосочетаний. Стилистическая характеристика различных форм сказуемого. 5. Экспрессивно-стилистические возможности инверсии. 6. Лингвистические возможности разных типов простого и сложного предложения, однородных членов, обособленных членов предложения. Подготовить отчет.	[1]-[9]	7,75

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа – это подготовка магистрантов к практическим занятиям на основе предложенного списка основной и дополнительной литературы, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа включает:

1.Повторение представленного в ходе практических занятий материала.

2.Подготовку к практическим занятиям (подготовка ответов на контрольные вопросы), к собеседованиям (подготовка ответов на предложенные проблемные вопросы) или при написании реферативных работ.

3.Поиск информации по рассматриваемым в рамках практических занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.

4.Работу с учебной, учебно-методической литературой, справочниками, энциклопедиями с целью самостоятельного поиска ответов в ходе подготовки к практическим занятиям.

Виды заданий и список вопросов к каждому практическому занятию определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчета	Тема 1.1. Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.2, ПК-3.4.
2	Собеседование, проверка отчета	Тема 1.2. Объект и методы прикладной лингвистики.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.2, ПК-3.4.
3	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.1. Язык и языковая компетентность государственного служащего.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.2, ПК-3.4.
4	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.2. Восприятие и понимание речи.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.2, ПК-3.4.
5	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.1. Лингвистические аспекты теории воздействия.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.2, ПК-3.4.
6	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.2. Прикладная лингвистика текста документа.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.2, ПК-3.4.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств.

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы»

а) учебная литература:

1. Баранов А.Н. Введение в прикладную лингвистику: учебное пособие. — М.: Эдиториал УРСС, 2017. (http://rudocs.exdat.com/docs/index-418941.html)
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. - М.: Логос, 2017. http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/topicsw.htm
3. Кушнерук С. П. Документная лингвистика (русский деловой текст). Учебное пособие http://window.edu.ru/resource/638/25638.
4. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов http://bookree.org/reader?file=1351958&pg=18.
5. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. - М., 2010.http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/rozent1/, http://www.rosental-book.ru/
5.Скворцов Л.И. Культура русской речи. – М.: Знание, 2016 http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17339.pdf.
6. Стернин И.А. Деловое общение http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publikacii/Rechevoe_vozdejstvie/Delovoye_obscheniye_2009.pdf.
7.Соснина Е. П. Введение в прикладную лингвистику: учебное пособие/ Е. П. Соснина. – 2-е изд., испр. и доп. – Ульяновск: УлГТУ, 2012. С.35-43 (http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Sosnina1.pdf).

8.Панова М.Н. Языковая личность государственного служащего: дискурсивная практика, типология, механизмы формирования.Автореф. дисс. на соиск. уч. ст. докт. филол. наук М. – 2005. (http://cheloveknauka.com/yazykovaya-lichnost-gosudarstvennogo-sluzhaschego-diskursivnaya-praktika-tipologiya-mehanizmy-formirovaniya

б) Интернет-ресурсы:

9.Сайт edu.ru – федеральный портал «Российское образование» - Федеральный фонд учебных курсов
10.Библиотека литературы по гуманитарным наукам «Гумер»:www.gumer.ru.
9.Российские электронные библиотеки: Информационно-интерактивный портал: www. elbib.ru.
11.Справочно-образовательный портал «Грамота»:http://www.gramota.ru/
12.Сайт http://www.gramma.ru/ Культура письменной речи. Ресурс в составе портала «Русское слово».
13.Электронная библиотека научной периодики «E-library»: www. e- library.ru.
14.Русский филологический портал: www. philology.ru.
15.Сайт http://www.slovari.ru/ Электронные словари онлайн. Грамматика. Служба русского языка.
16.Сайт Textologia.ru. Журнал о русском языке и литературе

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Другое материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составили:

1. Доцент, к.ф.н. С.К. Кучигина

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от « 14 » мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от « 25 » мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.08 Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти» являются приобретение обучающимися знаний, умений в области организации службы документационного управления (ДОУ) и архива в органах власти, навыков организации работы с документами в органах власти традиционными методами и в условиях применения автоматизированных технологий для решения прикладных задач, а также формирование у студента профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Организация службы документационного управления и архива в органах власти» относится к дисциплинам (модулям) обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП» по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» и изучается в 3-м семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин «Организация государственных учреждений России», «Документационное обеспечение управления в органах власти», «Архив организации», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (направление подготовки – бакалавриат), а также дисциплина основывается на знаниях студентов, полученных при изучении дисциплин: «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией», «Учебная (проектная) практика», «Учебная (научно-исследовательская работа) практика».

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти» являются предшествующими для изучения дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства», «Производственная (проектная) практика», «Производственная (научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (преддипломная) практика», ГЭК.

3. Результаты освоения дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.1. Демонстрирует знание истории и современных подходов к управлению документами и архивами за рубежом.	**Знать:** основные понятия и современные подходы к управлению документами и архивами в России и за рубежом. **Уметь:** использовать знания при выборе современных подходов к управлению документами. **Владеть:** способностью осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения.

		ОПК-5.3. Организует работу службы документационного обеспечения управления в органах власти.	**Знать:** нормативную базу в области документоведения и архивоведения. **Уметь:** организовать работу службы документационного обеспечения управления в органах власти. **Владеть:** способностью формулировать и решать прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.3. Готовит кейсы по практическим ситуациям, связанным с внедрением технологий документационного обеспечения управления электронного правительства, и проводит консультации.	**Знать:** основные направления государственной регламентации в сфере реализации дополнительных профессиональных образовательных программ по документоведению и архивоведению. **Уметь:** организовать и проводить консультации по вопросам внедрения современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства. **Владеть:** навыками подготовки кейсов по практическим ситуациям в сфере применения современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства.

4. Структура и содержание дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации (*по семестрам*)				
				Контактная работа				Самостоятельная работа								
				Всего	Лекция	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. раб.	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Другие виды самостоятельной работы	Подготовка к экзамену	Собеседование	Проверка отчетов к л, пр.р.	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата
1.	**Раздел 1. Введение в дисциплину.**	**3**	**1-2**	**16**	**6**	**10**		**4**	**4**			**2-3**	**3**			
1.1.	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины.	3	1	6	2	4		2	2			2				
1.2.	Тема 1.2. Законодательные акты, стандарты, регламентирующие организацию работы с документами в органах власти.	3	2	10	4	6		2	2			3	3			
2.	**Раздел 2. Принципы организации служб ДОУ и архива в органах власти.**	**3**	**3-4**	**6**	**4**	**2**		**4**	**4**			**4-5**				**5**
2.1.	Тема 2.1. Структура, основные задачи служб ДОУ и архива в органах власти.	3	3	4	2	2		2	2			4				
2.2.	Тема 2.2. Современные направления развития документационного обеспечения управления.	3	4	2	2			2	2			5				5
3.	**Раздел 3. Организация работы с документами в органах власти.**	**3**	**5-7**	**32**	**18**	**14**		**10**	**10**			**6-10**	**9**			
3.1.	Тема 3.1. Документирование	3	5	12	6	6		2	2			6				

	управленческой деятельности.															
3.2.	Тема 3.2. Организация традиционного документооборота.	3	6	4	4			3	3			7				
3.3.	Тема 3.3. Управление документами в системе электронного документооборота.	3	7-8	14	6	8		3	3			9	9			
3.4.	Тема 3.4. Контроль исполнения документов.	3	9	2	2			2	2			10				
4.	**Раздел 4. Документальный и архивный фонд органа власти.**	**3**	**10-13**	**30**	**14**	**16**		**10**	**10**			**11-14**	**13**			**14**
4.1.	Тема 4.1. Документальный фонд.	3	10	10	4	6		2	2			11				
4.2.	Тема 4.2. Хранение дел.	3	11	6	2	4		2	2			12				
4.3.	Тема 4.3. Подготовка бумажных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	3	12	8	2	6		2	2			13	13			
4.4.	Тема 4.4. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	3	12-13	4	4			2	2			14				14
4.5.	Тема 4.5. Подготовка документов о выделении к уничтожению.	3	13	2	2			2	2			14				
5.	**Раздел 5. Современные подходы к управлению документами и архивами.**	**3**	**14-17**	**18**	**9**	**9**		**7,6**	**7,6**			**15-17**	**16-17**			**16**
5.1.	Тема 5.1. Подходы к управлению документами и архивами в России.	3	14	2	2			2	2			15				
5.2.	Тема 5.2. Подходы к управлению документами и архивами за рубежом.	3	15	2	2			2	2			16				16
5.3.	Тема 5.3. Кейсы, как методический подход и образовательная стратегия.	3	15-17	14	5	9		3,6	3,6			16-17	16-17			
	Подготовка к экзамену	3						**36**			36					
	Другие виды контактной работы	3		**6,4**			6,4									
	Общая трудоемкость, в часах			**108,4**	**51**	**51**	**6,4**	**71,6**	**35,6**		**36**	Промежуточная аттестация				
												Форма		Семестр		
												Экзамен		3		

Раздел 1. Введение в дисциплину

Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины.

Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке магистра. Объективная потребность изучения студентами организации службы документационного управления (ДОУ) и архива в органах власти, современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства. Основные термины и понятия дисциплины. Источники, историография по проблеме управления документами.

Тема 1.2. Законодательные акты, стандарты, регламентирующие организацию работы с документами в органах власти.

Нормативная законодательная и методическая база, регламентирующая организацию работы с документами и архивом в органах власти.

Раздел 2. Принципы организации служб ДОУ и архива в органах власти

Тема 2.1. Структура, основные задачи служб ДОУ и архива в органах власти.

Структура, основные задачи служб ДОУ органов исполнительной власти. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Основные функции служб ДОУ и архива органов власти. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию работы с документами и их хранение в органах власти.

Тема 2.2. Современные направления развития документационного обеспечения управления.

Современные технологии делопроизводства Электронный документооборот. Межведомственное электронное взаимодействие.

Раздел 3. Организация работы с документами в органах власти

Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности.

Создание документов в органах власти. Правила оформления реквизитов документов. Особенности работы с электронными документами в органах власти. Электронная подпись.

Тема 3.2. Организация традиционного документооборота.

Состав документов. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководством и доведение их до исполнителей. Порядок исполнения поручений и контроль их исполнения в органах власти Подготовка проектов документов, их согласование и подписание. Включение документов в дело.

Тема 3.3. Управление документами в системе электронного документооборота.

Краткая характеристика электронных систем (СЭД, МЭДО, электронная почта, сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети "Интернет", Портал государственных услуг), применяемых в органах власти. Работа в СЭД, заполнение полей электронной регистрационной карточки (ЭРК). Взаимодействие через Портал государственных услуг. Организация взаимодействия через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети "Интернет".

Тема 3.4. Контроль исполнения документов.

Функции контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Типовые сроки исполнения документов. Порядок документирования исполнения документов.

Раздел 4. Документальный и архивный фонд органа власти

Тема 4.1. Документальный фонд.

Документальный фонд органа власти. Номенклатура дел. Сводная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел для СЭД. Экспертная комиссия органа власти. Итоговая запись сводной номенклатуры дел. Формирование дел. Особенности формирования электронных дел.

Тема 4.2. Хранение дел.

Порядок оперативного хранения дел. Порядок выдачи дел. Проверка условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел.

Тема 4.3. Подготовка бумажных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.

Отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления. Отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях. Выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Описи дел.

Тема 4.4. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.

Отбор электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу. Основные процедуры подготовки: преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений, формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1, формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не по информационно-коммуникационным каналам и др. Описи электронных дел, реестры электронных документов. Формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

Тема 4.5. Подготовка документов о выделении к уничтожению.

Документирование процесса выделения к уничтожению бумажных и электронных документов.

Раздел 5. Современные подходы к управлению документами и архивами

Тема 5.1. Подходы к управлению документами и архивами в России.

Основные понятия. Подходы к управлению документами и архивами в России. Электронное правительство. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ по документоведению и архивоведению.

Тема 5.2. Подходы к управлению документами и архивами за рубежом.

Международные и зарубежные проекты по управлению документами и архивами.

Роль международных организаций и национальных архивных служб в проектах по архивам документов.

Тема 5.3. Кейсы, как методический подход и образовательная стратегия.

Понятие и сущность кейса. Классификация кейсов. Сущность метода ситуационного анализа, метода конкретных ситуаций для сферы ДОУ в органах власти.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятия

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1.	1	Анализ нормативных документов, регламентирующих ДОУ в органах власти.	10
2.	2, 3	Организация работы службы ДОУ и архива в органах власти на базе новейших технологий.	16

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
3.	4	Анализ состояния делопроизводства в органах власти (на примере субъекта исполнительной власти Пензенской области).	16
4.	5	Разработка кейсов, направленных на совершенствование работы службы ДОУ и архива в органах власти.	9

5. Образовательные технологии

Результаты освоения дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти» достигаются за счет использования в процессе обучения при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы следующих образовательных технологий и методов формирования компетенций у студентов (в т.ч., при необходимости, в дистанционном формате):

- чтения лекций с применением мультимедийных технологий (Разделы 1-5),
- выполнения лабораторных работ с использованием компьютера, справочных материалов (Разделы 1-5),
- самостоятельную работу студентов с использованием лекций, справочных материалов из печатных изданий и сети Интернет (при подготовке к аудиторным занятиям).

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При организации самостоятельной работы студентов, а также, при необходимости, при проведении аудиторных занятий могут быть использованы дистанционные образовательные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.)

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального учебного плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература № из раздела 7	Кол-во часов
1	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины.	Подготовка к аудиторным	Выучить цели, задачи курса, основную терминологию.	[1]-[3], [13]	2

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература № из раздела 7	Кол-во часов
		занятиям. Выполнение задания лабораторной работы.	Выполнить задание лабораторной работы.		
2	Тема 1.2. Законодательные акты, стандарты, регламентирующие организацию работы с документами в органах власти.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение лабораторной работы.	Проанализировать нормативно-законодательную базу, методические рекомендации и стандарты в области делопроизводства и архивного дела в органах власти. Подготовить и оформить отчет.	[3]-[15], [17]	2
3	Тема 2.1. Структура, основные задачи служб ДОУ и архива в органах власти.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение задания лабораторной работы.	Изучить и описать все типовые формы службы ДОУ в органах власти и их задачи. Описать принципы организации служб ДОУ и архива в органах власти.	[1], [3],[13]	2
4	Тема 2.2. Современные направления развития документационного обеспечения управления.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение реферата.	Выполнить реферат. Подготовить и оформить реферат.	[2], [5], [10]-[12]	2
5	Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение задания лабораторной работы.	Изучить материал темы. Выполнить задание лабораторной работы.	[1], [3]-[9]	2
6	Тема 3.2. Организация традиционного документооборота.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение задания лабораторной работы.	Изучить материал темы. Выполнить задание лабораторной работы.	[1], [3]-[9]	3
7-8	Тема 3.3. Управление документами в системе электронного документооборота.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение лабораторной работы.	Изучить материал темы. Выполнить все задания лабораторной работы. Подготовить и оформить отчет.	[1]-[12]	3
9	Тема 3.4. Контроль исполнения документов.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить материал темы.	[1], [3]	2
10	Тема 4.1. Документальный фонд.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение задания лабораторной работы.	Изучить материал темы. Выполнить задание лабораторной работы.	[1], [3],[4],[9]	2
11	Тема 4.2. Хранение дел.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить материал темы. Выполнить задание лабораторной работы.	[1], [3],[7]-[9]	2

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература № из раздела 7	Кол-во часов
		Выполнение задания лабораторной работы.			
12	Тема 4.3. Подготовка бумажных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение лабораторной работы.	Изучить материал темы. Выполнить задания лабораторной работы. Подготовить и оформить отчет.	[1], [3],[7]-[9]	2
12-13	Тема 4.4. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение реферата.	Изучить материал темы. Выполнить реферат. Подготовить и оформить реферат	[1]- [3],[7]-[9]	2
13	Тема 4.5. Подготовка документов о выделении к уничтожению.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить материал темы.	[1]- [3],[7]-[9]	2
14	Тема 5.1. Подходы к управлению документами и архивами в России.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить материал темы.	[1]- [3], [16], [17]	2
15	Тема 5.2. Подходы к управлению документами и архивами за рубежом.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение реферата.	Изучить материал темы. Выполнить реферат. Подготовить и оформить реферат	[1]- [3], [16], [17]	2
15-17	Тема 5.3. Кейсы, как методический подход и образовательная стратегия.	Подготовка к аудиторным занятиям. Выполнение лабораторной работы.	Изучить материал темы. Выполнить задания лабораторной работы. Подготовить и оформить отчет.	[1]- [3], [16], [17]	3,6
1-17	Все разделы	Подготовка к экзамену	Изучить материалы тем. Выполнить задания лабораторных работ.	[1]-[19]	36

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к лабораторным работам и источники, приведенные в литературе. При оформлении отчета о выполнении лабораторной работы необходимо включить в него титульный лист, задание, описание процесса выполнения работы, результаты выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

Реферат является важной составной частью самостоятельной учебно-исследовательской работы магистранта и предназначен для углубленного изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей магистранта.

Задачами работы магистранта над рефератом являются:

- углубленное изучение выбранной темы;

- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа и систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Студент готовит отчеты, готовится к собеседованию и экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо изучить все темы по списку контрольных вопросов.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
2	Собеседование, проверка отчета	Тема 1.2. Законодательные акты, стандарты, регламентирующие организацию работы с документами в органах власти.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.
3	Собеседование	Тема 2.1. Структура, основные задачи служб ДОУ и архива в органах власти.	ОПК-5.3.
4	Собеседование, проверка реферата	Тема 2.2. Современные направления развития документационного обеспечения управления.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.
5	Собеседование	Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
6	Собеседование	Тема 3.2. Организация традиционного документооборота.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
7	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.3. Управление документами в системе электронного документооборота.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
8	Собеседование	Тема 3.4. Контроль исполнения документов.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
9	Собеседование	Тема 4.1. Документальный фонд.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
	Собеседование	Тема 4.2. Хранение дел.	
	Собеседование, проверка отчета	Тема 4.3. Подготовка бумажных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
	Собеседование, проверка реферата	Тема 4.4. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
	Собеседование	Тема 4.5. Подготовка документов о выделении к уничтожению.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.
	Собеседование	Тема 5.1. Подходы к управлению документами и архивами в России.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.
10	Собеседование, проверка реферата	Тема 5.2. Подходы к управлению документами и архивами за рубежом.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.
11	Собеседование, проверка отчета	Тема 5.3. Кейсы, как методический подход и образовательная стратегия.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.

Промежуточный контроль проводится в соответствии с календарным планом факультета в контрольных точках с использованием балльно-рейтинговой системы.

При проверке отчетов по лабораторным работам проверяется наличие всех необходимых разделов отчета и правильность их оформления.

При проверке реферата проверяется наличие всех необходимых разделов реферата и правильность их оформления.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация службы документационного управления и архива в органах власти».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: http://moodle.pnzgu.ru/

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти»

а) учебная литература:

1. Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой [Текст]: учебник / Л. Р. Фионова. - 2-е изд., испр. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016. - 134 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=18637

2. С.Э. Ульянцева. Концепция безбумажного документооборота и электронного архива / «Делопроизводство», 2020, №4 СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PBI&n=276927#0746695492016508 l

3. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». СПС «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=342093&dst=1000000001%2C0#037298713610591383

4. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». СПС «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=373895&dst=100008%2C0#038381549548356275

5. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». СПС «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=383480&dst=1000000001%2C0#060489936541394 34/

6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями). СПС «Гарант» https://base.garant.ru/12184522/

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 №236. СПС «КонсультантПлюс» www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/

8. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/

9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. СПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». СПС «Гарант»

https://base.garant.ru/12177515/

11. Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2012 г. N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи». СПС «Гарант»

https://base.garant.ru/70138262/

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». СПС «Гарант»

https://base.garant.ru/196328/

13. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. СПС «Гарант»

https://base.garant.ru/188439/

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru

http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013.

15. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/

б) интернет-ресурсы:

16. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php, свободный.

17. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив). Официальный сайт Росархива. http://archives.ru/documents.shtml

18. ГАРАНТ. Справочная правовая система. Режим доступа: www.garant.ru (свободный доступ к документам из всего информационного банка системы с IP-адреса университета).

19. КонсультантПлюс. Справочная правовая система. Режим доступа: www.consultant.ru (свободный доступ к документам из всего информационного банка системы с IP-адреса университета).

в) программное обеспечение:

Лицензионное ПО:

- «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Azure Dev Tools for Teaching); номер заказа № IM137588; номер продукта T89-00446, (подписка с 30 марта 2021г. до 30 марта 2022г.);
- «Microsoft Office Standart 2010» лицензия Open License 63167487 договор от 29.04.2011 (бессрочный);
- «Microsoft Office ProPlus 2019 RUS», договор №028-20-223 от 25 мая 2020 г. (бессрочный).

- ПО «Антивирус Касперского» 2020-2021, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», договор № 091-20-223 от 20.10.2020 продление на 1 год;

Свободно распространяемое ПО: OpenOffice; Mozilla Firefox; Adobe Acrobat Reader; Zoom; LMS Moodle, MySQL, PHP, Java (для ЭИОС).

г) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Для самостоятельной работы в распоряжении студентов электронный читальный зал библиотеки ПГУ; доступ к ЭБС (по договорам о подписке); к электронному каталогу ПГУ: http://kleopatra.pnzgu.ru; доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; обязательная и дополнительная литература в читальном и абонентском залах библиотеки ПГУ, на кафедре ИнОУП.

Рабочая программа дисциплины «Организация службы документационного управления и архива в органах власти» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345.

Программу составили:
1. Доцент, доцент _____ Н.Н.Шокорова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП _____ Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
факультета вычислительной техники _____ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.09 Методика научно-исследовательской работы в архивных службах

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является овладение студентами знаниями и навыками по методике научно-исследовательской работы в архивной службе государственных, муниципальных и ведомственных архивов различных уровней в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ), позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина входит в обязательную часть блока 1 образовательной программы магистра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Теория и проблемы современного информационного общества».

Дисциплина является предшествующей для прохождения производственных практик, выполнения квалификационной работы магистра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Теория и проблемы информационного общества» - разделы, связанные с управлением информационными потоками.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикатор достижения компетенции** ***(закрепленный за дисциплиной)***	**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1.Проводит поиск ретроспективной информации по запросу	Знать: правила составления справочно-поисковых средств Уметь: произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию Владеть: методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Методика научно-исследовательской работы в архивной службе»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет _4___ зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*						
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Другие виды контактных работ	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	**Раздел 1. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивного дела**	**2**	**1-3**	**14**	**10**	**4**		**4**	**2**	**2**			**1-3**						
1.1.	Тема 1.1. Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры, проводящие НИР	2	1	5	5			1		1			1				1		
1.2.	Тема 1. 2. Уровень и объем научно-исследовательской работы, проводимой конкретными архивными учреждениями.	2	2-3	9	5	4		3	2	1			2-3				2-3		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.	**Раздел 2. Основные направления научно-исследовательской работы**	2	**4-9**	**28**	**20**	**8**		**4,6**	**4**	**0,6**			**4-9**						
2.1.	Тема 2.1. Перспективные направления научно-исследовательской работы в области архивного дела. Труды по проблемам классификации документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разработки в области экспертизы научной и практической ценности документов.	2	4-5	9	5	4		2	2				4-5						
2.2.	Тема 2.2. Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов.	2	6-7	9	5	4		2	2				6-7						
2.3.	Тема 2.3. Исследование вопросов совершенствования системы НСА. Научные и методические разработки в области использования архивных документов.	2	8	**5**	**5**			0,6		0,6			8					8	
2.4.	Тема 2.4. Решение вопросов рационализации работы архивов. Проблемы научного прогнозирования и долгосрочного планирования развития архивного дела в стране.	2	9	5	5								9						
3.	**Раздел 3. Управление организацией научно-исследовательской работы в области архивного дела**	2	**10-12**	**18**	**10**	**8**		**4**	**4**				**10-12**						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.1.	Тема 3.1. Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивного дела	2	10-11	9	5	4		2	2				10-11						
3.2.	Тема 3.2. Планирование научно-исследовательской работы (НИР) в области архивного дела. Государственный и муниципальный архивы - соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме.	2	12	9	5	4		2	2				12						
4.	**Раздел 4. Организация научно-исследовательской и методической работы**	2	**13-17**	**25**	**11**	**14**		**4**	**4**				**13-17**						
4.1.	Тема 4.1. Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме.	2	13-14	10	4	6		2	2				13-14						
4.2.	Тема 4.2. Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР	2	15-16	8	4	4		1	1				15-16						
4.3.	Тема 4.3. Порядок подготовки методических пособий и их назначение.	2	17	7	3	4		1	1				17						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Другие виды контактных работ			6,4			6.4												
	Подготовка к экзамену																		
	Общая трудоемкость, в часах			**91,4**	**51**	**34**	**6,4**	**16,6**	**14**	**2,6**			Промежуточная аттестация						
													Форма			Семестр			
													Зачет						
													Экзамен			*2*			

4.2. Содержание дисциплины

Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке магистра. Основные понятия курса. Нормативно-законодательная база научно-исследовательской деятельности в архивной службе

Раздел 1. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивного дела. Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры. Уровень и объем научно-исследовательской работы, проводимой конкретными учреждениями.

Раздел 2. Основные направления научно-исследовательской работы. Перспективные направления научно-исследовательской работы в области архивного дела. Труды по проблемам классификации документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разработки в области экспертизы научной и практической ценности документов. Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов. Исследование вопросов совершенствования системы НСА. Научные и методические разработки в области использования архивных документов. Решение вопросов рационализации работы архивов. Проблемы научного прогнозирования и долгосрочного планирования развития архивного дела в стране.

Раздел 3. Управление организацией научно-исследовательской работы в области архивного дела. Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивного дела по проблемам формирования Архивного фонда Российской Федерации, организации хранения, учета и обеспечения сохранности документов, создания и развития системы НСА, использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Планирование научно-исследовательской работы (НИР) в Федеральном архивном агентстве, государственных и муниципальных архивах, отраслевом НИИ, вузе. Функции государственного и муниципального архивов, НИИ как головной организации, отвечающей за разработку темы в целом. Государственный и муниципальный архивы - соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме.

Раздел 4. Организация научно-исследовательской и методической работы. Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме. Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР.

Формы методической работы государственных и муниципальных архивов. Порядок подготовки методических пособий и их назначение. Внедрение результатов научных исследований и методических разработок.

Заключение. Актуальные проблемы, препятствующие развитию научно-исследовательской деятельности в архивной службе.

4.3 Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1	1	Уровень и объем научно-исследовательской работы, проводимой конкретными архивными учреждениями.	4
2	2	Перспективные направления научно-исследовательской работы в области архивного дела. Труды по проблемам классификации	4

		документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разработки в области экспертизы научной и практической ценности документов.	
3	2	Реставрация и консервация архивных документов. Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов.	4
4	3	Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивного дела	4
5	3	Планирование научно-исследовательской работы (НИР) в области архивного дела. Государственный и муниципальный архивы - соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме	4
6	4	Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме	6
7	4	Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР	4
8	4	Порядок подготовки методических пособий и их назначение.	4
		Итого:	34

5. Образовательные технологии дисциплины

При проведении занятий используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий. При самостоятельной работе используются материалы сайта «Архивы России» rusarchives.ru).

При проведении практических работ используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. План самостоятельной работы студентов по дисциплине Методика научно-исследовательской работы в архивной службе

№ нед.	Тема	Вид самост. работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол. часов
1	Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры, проводящие НИР	Подготовка реферата	Найти материал о проведении НИР в архивных учреждениях	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, глава 6	1
2-3	Уровень и объем научно-исследовательской работы, проводимой конкретными архивными учреждениями.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка реферата	Найти материал о проведении НИР в государственных архивах уровня РФ (РГАДА, ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД, РГВИА, РГАВМФ и РГВА, РГАЛИ)и представить его	Официальные сайты государственных архивов РФ: РГАДА, ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД, РГВИА, РГАВМФ и РГВА, РГАЛИ Портал Архивы России (Росархив) - http://www.rusarchives.ru/	3
4-5	Перспективные направления научно-исследовательской работы в области архивного дела. Труды по проблемам классификации документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разработки в	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал о классификации документов, проблемах комплектования, о проведении экспертизы ценности и представить его	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, глава 6.	2

	области экспертизы научной и практической ценности документов.				
6-7	Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов.			Привалов ВФ. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. М., 2005 Привалов ВФ. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения	2
8-9	Исследование вопросов совершенствования системы НСА. Научные и методические разработки в области использования архивных документов. Проблемы научного прогнозирования развития архивного дела в стране.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка реферата	Проанализировать научные и методические разработки в области использования архивных документов	Нормативно-методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://www.rusarchives.ru/ Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.	0,6
10-11	Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивного дела	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать разработки ВНИИДАД в области архивного дела	Нормативно-методические документы, размещенные на официальном сайте ВНИИДАД	2
12	Планирование научно-исследовательской	Подготовка к аудито	Найти материал о взаимодействии Государственных	Положение о Комиссии Росархива по научно-	2

	работы (НИР) в области архивного дела. Государственный и муниципальный архивы - соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме.	рным занятиям	и муниципальных архивов по вопросам НИР	исследовательской и методической работе (утверждено приказом Росархива от 26.10.2010 № 11 с изменениями (приказ Росархива от 20.10.2010 № 61) Официальные сайты государственных архивов РФ: РГАДА, ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД, РГВИА, РГАВМФ и РГВА, РГАЛИ	
13-14	Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме.	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал об этапах разработки темы исследования на основе архивных документов	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005	2
15-17	Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР Порядок подготовки методических пособий	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал о порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме, календарного плана исполнения темы исследования.	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005	2
				Итого	16,6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине Методика научно-исследовательской работы в архивной службе

При подготовке к лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей развитие научно-исследовательской работы в архивных службах Российской Федерации. Основными актами являются:

1. Федеральный закона от 23.08.1996№127-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О науке и государственной научно-технической политике» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2016) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.*05.2016,№0001201605230056)*

2. Приказ Росархива от 02.12.2011 № 104 «Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 - 2020 гг.»

3. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Приложение к приказу Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635 Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013 Регистрационный № 30386.).

4. Регламент организации планирования, выполнения и приема результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Утвержден Приказом Федерального архивного агентства от 22 августа 2011г. (опубликовано 09.09.2014 http://archives.ru/documents/regulations/nir-niokr.shtml)

5. Регламент Научно-методического совета архивных учреждений Центрального Федерального округа Российской Федерации от 26.05.2016. /mosarchiv.mos.ru›ОГлавархивеМосквы›znms/reglament.php

6. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года;проект Федерального архивного агентства размещенный на портале Архивы России /archives.ru

7. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РоссийскойФедерации» Росархив ВНИИДАД-2006http://pandia.org/463748/

8. План научно-исследовательсктх и опытно-конструкторских работ,выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2013 год. Приложение к приказу Росархива №14 от 06.02.2013 года (опубликовано 07.02.2013 http://archives.ru/reporting/plan-nir2013.shtml)

9. Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016–2020 годы» Утверждена постановлением Правительство Российской федерации № 1493 от 13 декабря 2015 г./ http://government.ru/media/files/8qqYUwwzHUxzVkH1jsKAErrx2dE4q0ws.pdf

10. «Федеральная целевая программа «Культура России (2012–2018 гг.)».

11. «Методические рекомендации по внедрению единого классификатора документной информации архивного фонда Российской Федерации».Росархив, ВНИИДАД. – М., 2008. – 104 с.

12. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД: сост.: М.П.Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова и др.- М., 2007. – 224с.

13. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: Метод. Рекомендации / Федер арх. агентство; ВНИИДАД: сост.: М.П.Жукова, Л.Н.Крюкова, А.Е.Моисеев и др.- М., 2007. – 50с.

14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. – Раздел 3.5.3;

15. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. – М. – 2014 – с. 29.

16. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125с.

17. Государственный контракт № 55 от 22 мая 2012 г. «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов».

18. Методические рекомендации по составлению архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов / В.Г. Ларина, Москва, ВНИИДАД, 2013. – 111 с.

19. Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. – М.: Росархив, 2012. – 36 с., илл.

20. Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов. / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. Москва, 2012. 29 с., илл.

21. Межархивный указатель «Документы по истории Отечественной войны 1812 г.» (http://1812.rusarchives.ru/).

22. Видеокаталог РГАКФД (http://rgakfd.ru/catalog/video/).

23. Тематический каталог фото- и видеодокументов «Победа. 1941–1945» (http://victory.rusarchives.ru/).

При подготовке к практическим занятиям важно также обратиться к главам учебника по архивоведению, лекциям преподавателей .

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс, электронный портал Архивы России (сайт в интернете: www.rusarchives.ru/map.shtml).

При подготовке реферата, кроме правовых источников, необходимо проанализировать публикации в журналах «Архивоведение и делопроизводство», «Делопроизводство», «Управление персоналом». Сайт в интернете: www.top-personal.ru.

При подготовке к экзаменам нужно обращаться к нормативно-законодательным актам по архивному делу, главам учебника по архивоведению, лекциям преподавателей:

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций по очной форме

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проверка рефератов Собеседование №1	**Раздел 1.** Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивного дела	ОПК-2.1
2	Проверка рефератов Собеседование №2	**Раздел 2.** Основные направления научно-исследовательской работы	ОПК-2.1
3	Собеседование №3	**Раздел 3.** Управление организацией научно-исследовательской работы в области архивного дела	ОПК-2.1
4	Собеседование №4	**Раздел 4.** Организация научно-исследовательской и методической работы	ОПК-2.1

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы проектной деятельности».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Учебная литература

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

2. Федеральный закон от 2 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

6. Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19 августа 2015 года N 2791-ЗПО

7. Закон Пензенской обл. от 22.12.2006 N 1176-ЗПО (с изменениями на 18 февраля 2021 года) "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области",

8. ГОСТ. Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

10. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 02.03.2021) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"

11. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации"

12. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.

13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены

14. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 18 сентября 2015

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

16. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

17. Приказ Федерального архивного агентства от 9 января 2017 г. N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с изменениями и дополнениями)

18. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утвержден приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 № 338н, зарегистрировано в Минюсте России 28 мая 2012 г. № 24339)

19. Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 21.08.2012 № 44)

20. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с. (10 экз.).

21. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный).

22. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).

23. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).

г) интернет-ресурсы:

1. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (Росархив) - http://www.rusarchives.ru/

2. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html, свободный.

д) программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).

ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

е) материально-техническое обеспечение:

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических занятий – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Методика научно-исследовательской работы в архивной службе» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составил:

1. Доцент, к.п.н. О. Ю. Ладанова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии

ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы
на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.10 Теория и проблемы построения электронного правительства

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является: дать студентам представление об электронном правительстве, как новой форме организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающей за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов, а также сформировать **профессиональные компетенции,** позволяющие магистру успешно проводить разработки, направленные на внедрение технологий электронного правительства, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина «Теория и проблемы построения электронного правительства (ТиППЭП)» входит в базовую часть блока 1.

Изучение данной дисциплины идёт после курсов «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией» и «Теория и проблемы информационного общества».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «ТиППЭП», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Дисциплина является предшествующей для «Научно-исследовательской работы по магистерской программе» и подготовки диссертационной работы магистра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией - в полном объеме,
- Теория и проблемы информационного общества - в полном объеме

3. Результаты освоения дисциплины «ТиППЭП»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 Разрабатывает регламенты оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие порядок оказания государственных и муниципальных услуг Уметь: разработать административный регламент оказания государственной услуги Владеть: основными правилами разработки административных регламентов оказания государственных услуг

		ОПК-1.2. Организует систему работы с электронными обращениями граждан	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие работу с электронными обращениями Уметь: создать личный кабинет на государственном портале Владеть: технологией отправки электронных обращений
		ОПК-1.3. Анализирует развитие технологий электронного правительства на разных уровнях, выявляя связи между ними	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие правила функционирования порталов электронных услуг Уметь: проанализировать работу портала электронных услуг Владеть: правила функционирования порталов электронных услуг
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие правила ведения сайтов органов власти Уметь: проанализировать наполнение сайтов органов власти и оценить соответствие законодательству Владеть: правилами заполнения сайтов органов власти
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональны	ОПК-6.3. Готовит кейсы по практическим ситуациям, связанным с внедрением технологий документационного обеспечения управления электронного правительства, и проводит консультации	Знать: историю развития электронного правительства в России, основные направления государственной регламентации работы с электронными документами в Российской Федерации, концепцию формирования электронного правительства Уметь подготовить методические рекомендации для изучения технологий электронного правительства Владеть: технологиями документационного обеспечения управления электронного правительства

	х программ	ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного обеспечения управления электронного правительства	Знать: историю развития электронного правительства в России, основные направления государственной регламентации работы с электронными документами в Российской Федерации, концепцию формирования электронного правительства Уметь: подготовить доклады и презентации по технологиям электронного правительства Владеть: технологиями документационного обеспечения управления электронного правительства

4. Структура и содержание дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет __3___ зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	Введение. Цели и задачи курса	4	1	1	1				1.95			1,95	1							
2.	Тема 1. Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России	4	1	2	2				5			5	1							
3.	Тема 2. Нормативная база электронного правительства	4	2	4	2		2		6			6	1							
4.	Тема 3 История формирования понятия «электронный документ»	4	3	3	1		2		6			6	3							3
5.	Тема 4 ФЦП «Электронная Россия» и «Электронное правительство»2002-2010 годы	4	4	1	1				6			6	4							4
6.	Тема 5 ФЦП «Информационное общество»	4	5	5	1		4		7			7	5							

7.	Тема 6 Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	4	6	7	2		5		8			8	6							7
8.	Тема 7 Административный регламент важный документ при оказании электронных услуг	4	7	5	1		4		8			8			7					
9.	Тема 8 Создание системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) органов власти федерального, регионального и муниципального уровней при оказании государственных и муниципальных услуг.	4	8	6	2		4		6			6	8							8
10	Тема 9 Проблемы развития сети МФЦ и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	4	9	10	4		6		7			7	9							9
11	Заключение	4	9	1	1															
	Др. виды контактной работы			2,05				2,05												
	Общая трудоемкость, в часах			**47,05**	**18**		**27**	**2,05**	**60,95**			60,95	Промежуточная аттестация							
													Форма					Семестр		
													Зачет					*4*		
													Экзамен					-		

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

1.Введение.

Цели и задачи курса и его место в подготовке магистра. Понятия "Электронное правительство (ЭП)", "электронный документ", «электронная услуга». Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России. Пять этапов развития ЭП согласно концепции ООН.

2. Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России

Возникновение идет создания «электронного правительства» за рубежом. Опыт Канады в решении проблемы открытого доступа к информации государственных структур. Три этапа реализации международного проекта «e-government». Формирование в США, Великобритании, Франции и Бельгии государственных услуг в соответствии с основными категориями населения.

Пересмотр классических моделей государственного управления в России. История информатизации государственного управления в России. Административная реформа. Концепция информационной политики 1998 года.

Принятие и реализация ФЦП, комплексная модернизация на основе ИКТ всего государства за счет кардинального изменения принципов взаимоотношений между государством и российским обществом.

3. Нормативная база электронного правительства.

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» с изменениями от 09.06.2010 №403. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года». Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. № Пр-212. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».Постановление Правительства РФ от 28.09.2010 г. № 767 «Об определении официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов». Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание». Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».Постановление Правительства РФ от 27.05.2011 г. № 424 «О машиночитаемой записи в паспорте гражданина Российской Федерации».Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 552 «О порядке предоставления федеральными органами исполнительной власти и государственными внебюджетными фондами доступа к своим информационным системам в части информации, необходимой для выпуска, выдачи и обслуживания универсальных электронных карт». Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». Постановление Правительства

РФ от 22.07.2011 г. № 613 «О разработке, подключении и функционировании федеральных электронных приложений, за исключением электронного банковского приложения». Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 г. № 1789-р (ред. от 10.03.2009 г.) «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах». Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». Распоряжение Правительства РФ от 12.08.2010 г. № 1344-р «Об определении организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг с использованием универсальной электронной карты». Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)». Распоряжение Правительства РФ от 01.03.2011 г. № 321-р «Об утверждении изменений в план мероприятий, необходимых для реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Распоряжение Правительства РФ от 17.03.2011 г. № 442-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде». Распоряжение Правительства РФ от 15.04.2011 г. №654-р «О базовых государственных информационных ресурсах». Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

4. История формирования понятия «электронный документ»

Электронный документ, электронное сообщение, электронный документооборот, отражение понятий в первых нормативных актах. Федеральные законы «Об электронной цифровой подписи» и «Об электронной подписи».

5 «Электронная Россия» 2002-2010 годы

Формирование системы стандартов и рекомендаций в сфере использования ИКТ в государственном управлении. Обеспечение эффективного межведомственного информационного взаимодействия на основе ИКТ и интеграция государственных информационных систем. Обеспечение эффективности взаимодействия органов государственной власти с населением и хозяйствующими субъектами на основе ИКТ.

Внедрение информационных систем управления деятельностью органов государственной власти. Создание информационных систем органов государственной власти, обеспечивающих деятельность президента РФ, правительства РФ, а также федерального собрания РФ. Создание типовых программно-технических решений поддержки деятельности органов государственной власти. Управление реализацией мероприятий программы.

6. ФЦП «Информационное общество»

Основными проблемами, на разрешение которых нацелена Программа «Информационное общество». Программа сформирована в соответствии с инновационным сценарием социально-экономического развития Российской Федерации, определенным Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года. При реализации инновационного сценария к 2020 году прогнозируется 10-кратный рост объема услуг связи (в 2,6 раза к 2015 году относительно 2010 года и в 2,7 раза за время реализации второго этапа Программы в 2015

- 2020 годах) и более чем 2-кратный рост объема рынка информационных технологий. Государственная программа «Цифровая экономика Российской федерации»

7. **Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.**

Создание органов (в том числе коллегиальных), ответственных за координацию и выполнение работ по переводу государственных и муниципальных услуг в электронный вид. Определение методологии и технологии проектов по переводу услуг в электронную форму. Методологи - органы исполнительной власти, курирующие вопросы экономического развития, реализацию административной реформы или информатизацию. Технологи – органы исполнительной власти, курирующие вопросы информатизации. Согласование мероприятий и технологических карт межведомственного взаимодействия при переводе государственных и муниципальных услуг в электронный вид. Утверждение в каждом регионе перечней государственных и муниципальных услуг, в том числе с элементами межведомственного взаимодействия.

Функционирование МФЦ. Их создание с целью повышения качества оказания публичных услуг, их доступности и комфортности для потребителей. Стандарты организации МФЦ. Обеспечение максимального комфорта населения при обслуживании Работа по принципу «одного окна».

8. Административный регламент важный документ при оказании электронных услуг

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» об административных регламентах. Требования к административным регламентам, определенные Правительством РФ,

9. Создание системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) органов власти федерального, регионального и муниципального уровней при оказании государственных и муниципальных услуг.

Развертывание региональные системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Взаимодействие с единым национальным оператором инфраструктуры электронного правительства и использование программного решения ОАО «Ростелеком».

Мобильные службы МФЦ. Работа информационно – справочных служб (Call-центров) по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. Создание у каждого МФЦ информационных веб-ресурсов в сети Интернет.

10. Заключение

Актуальные проблемы, препятствующие развитию сети МФЦ и предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Перспективы развития порталов электронных услуг.

4.3. Перечень и содержание лабораторных

(Всего 27 час.)

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1.	Формирование Нормативной базы электронного правительства	2
2.	История возникновения понятия «электронный документ	2
3.	ФЦП «Электронная Россия» и «Электронное правительство»2002-2010 годы	2
4.	ФЦП «Информационное общество»	4

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
5.	Разработка административного регламента оказания услуги	4
6.	Работа с порталом Правительства Пензенской области	4
7.	Создание личного кабинета на портале gosuslugi.ru	3
8.	Сравнение разделов порталов различных министерств и ведомств, связанных с оказанием государственных услуг	3
9.	Определение перечня услуг, которые можно получить в Пензенской области в электронном виде	3

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов-комментариев.

5.2 При изучении материалов лабораторного практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИнОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы». Студенты могут прослушать онлайн курс «Основы делопроизводства и ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой КонсультантПлюс;
- использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических и лабораторных занятиях;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.5 При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

5.6. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список	ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»	1,95

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
			профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса		
2	Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать сайты Российских госструктур и западных стран, сравнить предоставляемые услуги	Информация сайтов 1. Институт развития свободы информации www.svobodainfo.orgru.wikipedia.org 2. http://lab314.brsu.by/kmp/kmp2/E-management/E-government/E-government.htm 3. http://glossary.ru 4. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/detail.php?ID=77361&SECTION_ID=595 5. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/detail.php?ID=78993&SECTION_ID=595 6. https://ru.wikipedia.org/wiki/ИТ 7. http://www.gks.ru/free_doc/new_site/business/it/fed_nabl-croc/index.html 8. http://www.cfmc.ru/press-center/ interviews/1100-q-q	5
3	Нормативная база электронного правительства	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные законодательные акты по развитию электронного правительства	1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 3. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», 4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». 5. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «О электронной подписи».	6

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				6. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», 7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 10. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной граждан-ской службе РФ», 11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», 12. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», 13. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота». 13 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» с изменениями от 09.06.2010 №403. 14 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О	

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»: 15. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» с изменениями от 30.12. 2011. 16 Распоряжение Правительства РФ от 2.12.2011 N 2161-р программа изложена в новой редакции Распоряжением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 2535-р в паспорт программы внесены изменения 16. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» 17 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199	
4	История формирования понятия «электронный документ»	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные нормативно-методические акты по электронному документообороту и составить сравнительную таблицу по термину «электронный документ»	1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 3. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», 4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». 5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О	6

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				техническом регулировании», 6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной граж-данской службе РФ», 10. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «О электронной подписи». 11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», 12. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», 13. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведом-ственного электронного документооборота». 13 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» с изменениями от 09.06.2010 №403. 14 Распоряжение Правительства	

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»: 15 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» с изменениями от 30.12. 2011. 16 Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2011 г. N 2161-р программа изложена в новой редакции 17 Распоряжением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 2535-р в паспорт программы внесены изменения 18 Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» 19 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199	
5	ФЦП «Электронная Россия» и «Электронное правительство»2002-2010 годы	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить цели и задачи ФЦП Электронная Россия» и «Электронное правительство»2	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» с изменениями от 09.06.2010 №403. 14 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»	6
6	ФЦП «Информационное общество»	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к реализации программы «Информационное общество».	1 Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года. 2. Распоряжение Правительства	7

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» с изменениями от 30.12. 2011. 3 Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2011 г. N 2161-р программа изложена в новой редакции 4 Распоряжением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 2535-р в паспорт программы внесены изменения 5.Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика РФ"» 6. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» 7.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199	
7	Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все этапы работы по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде	1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». 2. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63 – ФЗ 3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», 4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об	8

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», 8. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года. 9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», 10. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», 11. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота». 11 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» с изменениями от 09.06.2010 №403. 12 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»: 13 Распоряжение Правительства Российской Федерации от	

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» с изменениями от 30.12. 2011. 14 Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2011 г. N 2161-р программа изложена в новой редакции 15 Распоряжение Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 2535-р в паспорт программы внесены изменения	
8	Административный регламент важный документ при оказании электронных услуг	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все этапы разработки административного регламента	1. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (в ред. от 03.04.2015). 2. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (в ред. от 03.04.2015) 3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 07.09.2011) 4. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления 5. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» 6. Методические рекомендации по разработке	8

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199	
9	Создание СМЭВ органов власти федерального, регионального и муниципального уровней при оказании государственных и муниципальных услуг.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать принципы создания СМЭВ	1. Постановление Правительства РФ «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» от 28.12.2011 г. № 1184 (ред. от 22.02.2013). 2. Постановление Правительства РФ «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013). 3. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015). 4. Постановление Правительства РФ «Об инфраструктуре, обеспечивающей	6

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
				информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 08.06.2011 № 451 (ред. от 05.12.2014). 5. Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание» от 06.05.2011 № 352 (ред. от 17.05.2014). 6. Постановление Правительства РФ «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» от 07.07.2011 № 553. 7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты» от 25.06.2011 № 321. 8. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 № 697 (ред. от 19.03.2014).	
10	Проблемы развития сети	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать проблемы развития сети МФЦ	1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,	7

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час для очной формы
	МФЦ и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.			2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 3. Постановление Правительства РФ «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» от 07.07.2011 № 553. 4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты» от 25.06.2011 № 321. 5. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 № 697 (ред. от 19.03.2014). 6. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года	

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей Развитие электронного правительства в Российской Федерации. Основными актами являются:

1. Федеральный закон РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Федеральный закон РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм.)

5. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63 – ФЗ (с изм.).

6. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года

7. Постановление Правительства РФ «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» от 28.12.2011 г. № 1184 (ред. от 22.02.2013).

8. Постановление Правительства РФ «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013).

9. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015).

10. Постановление Правительства РФ «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 08.06.2011 № 451 (ред. от 05.12.2014).

11. Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание» от 06.05.2011 № 352 (ред. от 17.05.2014).

12. Постановление Правительства РФ «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» от 07.07.2011 № 553.

13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты» от 25.06.2011 № 321.

14. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 № 697 (ред. от 19.03.2014).

15. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» от 25.04.2011 № 729-р (с изм.)

16. Распоряжение Правительства РФ «О базовых государственных информационных ресурсах» от 15.06.2011 № 654-р (ред. от 10.06.2011).

17. Распоряжение Правительства РФ «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» от 20.10.2010 № 1815-р.

18. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Плана перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти» от 17.10.2009 № 1555-р.

19. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика РФ"»

20. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Цели и задачи курса. Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России Нормативная база электронного правительства	ОПК-1, ОПК-6
2	Собеседование, проверка отчета	История формирования понятия «электронный документ». ФЦП «Электронная Россия» и «Электронное правительство»2002-2010 годы	ОПК-1, ОПК-3
3	Собеседование	ФЦП «Информационное общество»	ОПК-1, ОПК-3
4	Собеседование, проверка отчета	Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	ОПК-1, ОПК-3
5	Проверка тестов	Административный регламент важный документ при оказании электронных услуг	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
6	Собеседование, проверка отчета	Создание СМЭВ органов власти федерального, регионального и муниципального уровней при оказании государственных и муниципальных услуг. Проблемы развития сети МФЦ и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	ОПК-1, ОПК-3

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Теория и проблемы построения электронного правительства».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства»

а) Учебная литература

Источники http://base.consultant.ru

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.),
2. Федеральный закон РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015).
3. Федеральный закон РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2014).
4. Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.11.2014).
5. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.07.2014).
6. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63 – ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.04.2015).
7. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года
8. Постановление Правительства РФ «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» от 28.12.2011 г. № 1184 (ред. от 22.02.2013).
9. Постановление Правительства РФ «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013).
10. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015).
11. Постановление Правительства РФ «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 08.06.2011 № 451 (ред. от 05.12.2014).
12. Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание» от 06.05.2011 № 352 (ред. от 17.05.2014).
13. Постановление Правительства РФ «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» от 07.07.2011 № 553.
14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты» от 25.06.2011 № 321.
15. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 № 697 (ред. от 19.03.2014).
16. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

17. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,

18. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»

19. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014).

20. Распоряжение Правительства РФ «О базовых государственных информационных ресурсах» от 15.06.2011 № 654-р (ред. от 10.06.2011).

21. Распоряжение Правительства РФ «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» от 20.10.2010 № 1815-р (ред. от 26.12.2013).

22. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Плана перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти» от 17.10.2009 № 1555-р (ред. от 20.05.2014).

23. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика РФ"»

24. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,

25. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,

26. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,

27. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199

28. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

29. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 31.03.2021. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"https://rg.ru/2021/04/30/mintrud-prikaz192-site-dok.html или https://cdnimg.rg.ru/pril/208/71/65/63290.pdf

Основная литература

30. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

31. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. http://www/top-personal.ru/officework.html?22

32. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. http://elibrary.ru/download /23091256.pdf

33. Фионова, Л.Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №1 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 73-77 http://www.teoria-practica.ru/vipusk-1-2014.

34. Фионова, Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Фионова Ю.Ю. Оптимизация разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №14 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2015. С. 15-20 http://www.teoria-practica.ru/vipusk-14-2015.

35. Фионова Л.Р. Анализ применения информационных технологий в работе правительства Пензенской области// Управление экономическими системами: электронный научный журнал | Региональная экономика | (131) УЭкС, 1/2020

36. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) http://www.top-personal.ru

37. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)

б) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
2. Энциклопедия делопроизводства Сайт http://www.edou.ru/enc/
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
5. Энциклопедия делопроизводства Сайт http://www.edou.ru/enc/ru.wikipedia.org
6. http://lab314.brsu.by/kmp/kmp2/E-management/E-government/E-government.htm
7. http://glossary.ru
8. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/detail.php?ID=77361&SECTION_ID=595
9. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/detail.php?ID=78993&SECTION_ID=595
10. https://ru.wikipedia.org/wiki/Информационные_технологии
11. http://www.gks.ru/free_doc/new_site/business/it/fed_nabl-croc/index.html
12. http://www.cfmc.ru/press-center/interviews/1100-q-q
13.

в) Программное обеспечение:

Электронные учебники, разработанные на кафедре ИнОУП Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы».
Онлайн курс «Основы делопроизводства и ДОУ» http://online.pnzgu.ru/
ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением). 2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства»

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1345.

Программу составили:

1. Профессор, д.т.н. Л.Р. Фионова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «14» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии

ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«_26_» _мая_ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.11 Информационный менеджмент

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Информационный менеджмент», ее место в учебном процессе состоит в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков в проектировании систем управления организационными структурами и их применении в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

Формируемые дисциплиной знания и умения выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации В/02.7 (в части информационного менеджмента) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;
- Построение системы документационного обеспечения управления организации В/03.7 (в части информационного менеджмента) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина относится к базовой части. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Теория и проблемы информационного общества», «Теория современного документоведения и архивоведения». Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Моделирование управленческой деятельности», «Управление проектами внедрения информационных систем» и выполнения квалификационной работы магистра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплине «Теория и проблемы информационного общества» в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационный менеджмент»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции		Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1		2	3
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Применяет в практической деятельности навыки использованию новейших информационных технологий для ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Знать: характеристики современных средств автоматизации при использовании новейших информационных технологий для ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации Уметь: применять в практической деятельности навыки использования современных

			средств автоматизации. Владеть: законодательной и нормативно-методической базой использования современных средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.3 Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения	Знать: классификацию принципов и методов упорядочения состава документов и информационных показателей Уметь: применять в практической деятельности навыки системного подхода в использовании принципов и методов упорядочения состава документов и разрабатывать проекты стандартов по управлению документацией организации Владеть: методами и законодательной и нормативно-методической базой по созданию и ведению единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

4. Структура и содержание дисциплины «Информационный менеджмент»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*				
					Аудиторная работа				Самостоятельная работа									
				Всего	Лекция	Лабораторные занятия	в т.ч. в форме практ. подгот.	Др. виды контакт. работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Собеседование	Отчет по лаб. работам	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа	др.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	18	19	20	21	22
1.	**Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.**	2	1-2	**6**	**6**				**6**				**6**					
2.	Тема 1.1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.	2		3	3				3				3					
3.	Тема 1.2. Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационного менеджмента.	2		3	3				3				3					
4.	**Раздел 2. Методология информационного менеджмента.**	2	3-8	**26**	**10**	**16**			**12**	**6**			**6**	3-8	3-8			
5.	Тема 2.1. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационными процессами в организации.	2		10	4	6			4	2			2					

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	18	19	20	21
6.	Тема 2.2. Основные функции информационного менеджмента.	2		10	4	6			4	2			2					
7.	Тема 2.3. Жизненный цикл документированной информации.	2		6	2	4			4	2			2					
8.	**Раздел 3. Основные этапы внедрения систем управления информацией**	2	9-13	**22**	**6**	**16**			**18**	**6**			**12**	9-13	9-13			
9.	Тема 3.1. Анализ эффективности системы документационного обеспечения управления и деятельности организации.	2		6	2	4			5	2			3					
10.	Тема 3.2. Разработка системы менеджмента информации.	2		6	2	4	2		4	1			3					
11.	Тема 3.3. Разработка системы менеджмента информационных ресурсов	2		5	1	4			4	1			3					
12.	Тема 3.4. Разработка системы менеджмента знаний	2		5	1	4			5	2			3					
13.	**Раздел 4. Корпоративные информационные системы**	2	14-16	**27**	**8**	**19**			**14.3**	**6.3**			**8**	14-17	14-17			
14.	Тема 4.1. Понятие и требования к созданию корпоративной информационной системы	2		1	1				1				1					
15.	Тема 4.2. Классификация корпоративных информационных систем	2		1	1				1				1					
16.	Тема 4.3. Системы управления ресурсами предприятия	2		1	1				1				1					
17.	Тема 4.4. Системы управления взаимоотношениями с клиентами	2		1	1				1				1					
18.	Тема 4.5. Экспертные системы	2		1	1				1				1					
19.	Тема 4.6. Системы бизнес-аналитики	2		1	1				1				1					
20.	Тема 4.7. Системы электронного документооборота	2		21	2	19	10		8.3	6.3			2					
21.	**Раздел 5. Экономическая эффектив-**	2	17	**4**	**4**				**4**				**4**					

	ность информационного менедж-мента																	
	Др. виды контакт. работы	2		4,7				4.7										
	Подготовка к экзамену	2											36					
	Общая трудоемкость, в часах			89.7	34	51		4.7	54.3	18.3			36	Промежуточная аттестация				
														Форма			Семестр	
														Зачет			-	
														Экзамен			2	

4.2. Содержание дисциплины «Информационный менеджмент»

Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса

1.1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Методика изучения курса «Информационный менеджмент». Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «Информационный менеджмент», «управление документацией».

1.2. Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента. Нормативно-методические документы, регламентирующие сферу информационно-документационного менеджмента.

Раздел 2. Методология информационно-документационного менеджмента.

2.1. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационными процессами в организации. Назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

2.2. Основные функции информационного менеджмента. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.

2.3. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно - документационного обеспечения. Суть проектов оптимизации информационного менеджмента.

2.4. Жизненный цикл документированной информации. Основные этапы жизненного цикла документированной информации. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.

Раздел 3. Основные этапы внедрения систем управления информацией.

3.1. Анализ эффективности системы документационного обеспечения управления и деятельности организации.

3.2. Разработка системы менеджмента информации.

3.3. Разработка системы менеджмента информационных ресурсов.

3.4. Разработка системы менеджмента знаний.

Раздел 4. Корпоративные информационные системы.

4.1. Понятие и требования к созданию корпоративной информационной системы.

4.2. Классификация корпоративных информационных систем.

4.3. Системы управления ресурсами предприятия.

4.4. Системы управления взаимоотношениями с клиентами.

4.5. Экспертные системы.

4.6. Системы бизнес-аналитики.

4.7. Системы электронного документооборота.

Раздел 5. Экономическая эффективность информационного менеджмента.

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. часов
1	2	Разработка проектов приказов и поручений в СЭД «Directum».	6
2	2	Работа с входящими документами	6
3	2	Управление договорами в организации с использованием СЭД.	4
4	3	Ведение протоколов заседания с использованием СЭД.	4
5	3	Анализ жизненного цикла документа в СЭД.	4
6	3	Работа с обращениями граждан с использованием СЭД.	4
7	3	Контроль исполнительской дисциплины с использованием СЭД.	4
8	4	Работа в СЭД «Директум»	19

5. Образовательные технологии

5.1. Результаты освоения дисциплины «Информационный менеджмент» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2. Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих методы проектирования структуры службы информационного обеспечения организации, приобретаются навыки расчёта экономической эффективности проектов оптимизации информационного менеджмента.

5.4. Предусмотрено организация 1-2 встречи студентов с представителями службы ДОУ для проведения мастер-класса.

5.5. При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

5.6. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.	Подготовка к экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Перечислите основные задачи информационно-документационного менеджмента. 2. Какова роль информационного менеджмента в подготовке документоведов? 3. Каково значение и задачи информационного менеджмента?	1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с. 2. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; исполн. М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко.– М., 2013.– 116 с. 3. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 359 с. 3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный	**3**
2	Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.	Подготовка к экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие сферу информационного менеджмента. 2 Какие законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентируют деятельность в сфере информационного менеджмента? 3 Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационного доку-	1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 № 149-ФЗ. 2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ. 3. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. — 264 с. 4. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению докумен-	**3**

			ментационного менеджмента?	тов. 5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. 6. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	
3	Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационными процессами в организации.	Подготовка к аудиторным занятиям и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 4 Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационного процессами в организации? 5 Каковы назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации? 6 Каковы назначение, структура и основные положения Стандарта организации? 7 Какими документами регламентируется деятельность службы документационного обеспечения организации?	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. — 264 с. 2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. 3. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; исполн. М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко.– М., 2013.– 116 с. 4. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	**4**
4	Основные функции информационного менеджмента.	Подготовка к аудиторным занятиям и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно-документационного обеспечения организации? 2 Какое место служба информационно - документационного обеспечения может занимать в структуре организации?	1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с. 2. Костров, А. В. Методологические основы управления и информатизации бизнеса: Учеб. пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н. Н. Давыдов; Под ред. А. В. Кострова. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 376 с. 3. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.;	**4**

				ВНИИДАД. М., 2011. – 192 с. 4. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	
5	Жизненный цикл документированной информации.	Подготовка к аудиторным занятиям и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы документационного обеспечения? 2 От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.	1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с. 2. Костров, А. В. Методологические основы управления и информатизации бизнеса: Учеб. пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н. Н. Давыдов; Под ред. А. В. Кострова. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 376 с. 3. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД. М., 2011. – 192 с. 4. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	**4**
6	Основные этапы внедрения систем управления информацией	Подготовка к аудиторным занятиям и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации. 2 Как можно разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов). 3 В чем состоит суть проектов оптимизации информационного менеджмента?	1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с. 2. Костров, А. В. Методологические основы управления и информатизации бизнеса: Учеб. пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н. Н. Давыдов; Под ред. А. В. Кострова. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 376 с. 3. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД. М., 2011. – 192 с. 4. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	**18**
7	Корпоративные информационные системы	Подготовка к аудиторным занятиям и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Каковы основные	1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с.	**14.3**

			проблемы в развитии корпоративных информационных систем? 2 Каковы научно - теоретические проблемы построения корпоративных информационных систем? 3 Каковы перспективы развития корпоративных информационных систем?	2. Костров, А. В. Методологические основы управления и информатизации бизнеса: Учеб. пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н. Н. Давыдов; Под ред. А. В. Кострова. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 376 с. 3. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД. М., 2011. – 192 с. 4. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	
8	Экономическая эффективность информационного менеджмента	Подготовка к экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности информационного менеджмента? 2 Каковы прямые и косвенные показатели эффективности информационного менеджмента?	1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с. 2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 359 с. 3. Костров, А. В. Методологические основы управления и информатизации бизнеса: Учеб. пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н. Н. Давыдов; Под ред. А. В. Кострова. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 376 с. 3. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД. М., 2011. – 192 с. 4. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.	**4**

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчёта по лабораторным работам	Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационными процессами в организации.	ПК-3
2	Собеседование, проверка отчёта по лабораторным работам	Основные функции информационного менеджмента.	ОПК-4, ПК-3
3	Собеседование, проверка отчёта по лабораторным работам	Жизненный цикл документированной информации.	ОПК-4
4	Собеседование, проверка отчёта по лабораторным работам	Основные этапы внедрения систем управления информацией	ОПК-4, ПК-3
5	Собеседование, проверка отчёта по лабораторным работам	Корпоративные информационные системы	ОПК-4, ПК-3
6	Промежуточный: экзамен	Разделы 1 - 5	ОПК-4, ПК-3

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информационный менеджмент»

а) Учебная литература:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
3. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. — 264 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
6. Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 172 с.
7. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с.
8. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; исполн. М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко.– М., 2013.– 116 с.
9. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н.. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 359 с.
10. Костров, А. В. Методологические основы управления и информатизации бизнеса: Учеб. пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н. Н. Давыдов; Под ред. А. В. Кострова. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 376 с.
11. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД. М., 2011. – 192 с.
12. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учеб. пособие /Исаев. — М.: Изд-во «Омега-Л», 2012. — 464 с.
13. Васюхин О.В., Варзунов А.В. Информационный менеджмент: Краткий курс: Учебное пособие. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2010.
14. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: учеб- пособие / А.В. Костров. — М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. — 528 с.

в) Интернет-ресурсы:

– Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 400 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429111;
– Информационный менеджмент / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 400 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=182722;
– Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=221830;
– Гринберг, А. С. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / А. С.Гринберг, И. А. Король. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с., http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376745;
– Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.

в) Программное обеспечение:

– ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
– ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
– ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
– ПО «Корпоративная система электронного документооборота DIRECTUM», СОГЛАШЕНИЕ №20-1289 от 03.09.2020 на использование программного обеспечения в учебных целях.
– Свободно распространяемое ПО:
– - Foxit Reader,
– - Mozilla Firefox,

– - Google Chrome.

– **г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

– Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Информационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345.

Программу составил:
1. Доцент, к.т.н. Ю.Г. Кирюхин

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИнОУП Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
факультета «Вычислительной техники Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«__» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.12 Современные технологии кадрового делопроизводства

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины «Современные технологии кадрового делопроизводства**»** является ознакомление студентов с основами трудового законодательства и направлениями государственной регламентации кадрового делопроизводства в Российской Федерации, освоение современных технологий подготовки кадровых документов с учетом профессиональных стандартов.

Изучение дисциплины предусматривает приобретение практических навыков ведения кадрового делопроизводства в условиях применения автоматизированных технологий, ознакомление с современными автоматизированными системами кадрового делопроизводства.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения современных технологий, актуальных положений, норм и требований по созданию кадровой службы организации и построению системы кадрового делопроизводства в любой организации

На основе приобретенных знаний формируются профессиональные компетенции**,** позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современной кадровой службы, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций из профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.:

- Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации B/01.7,
- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации B/02.7.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина «Современные технологии кадрового делопроизводства (СТКД)» входит в блок 1 в обязательную часть. Изучение данной дисциплины идёт в последнем (4-м) семестре.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «СТКД», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Дисциплина является предшествующей для прохождения производственной и преддипломной практик и подготовки диссертационной работы магистра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- Теория и практика построения систем ДОУ - в полном объеме;
- Современная офисная техника - в полном объеме;
- Информационный менеджмент - в полном объеме;
- Теория и практика архивного дела - в полном объеме.

3. Результаты освоения дисциплины «Современные технологии кадрового делопроизводства»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-5.	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.2. Использует современные технологии в кадровом делопроизводстве	Знать: основные направления государственной регламентации работы с кадрами в Российской Федерации Уметь: анализировать нормативные акты организации с позиций трудового законодательства Владеть современными технологиями документирования трудовых отношений
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Выбирает методические подходы, основанные на достижении современных наук, при разработке дополнительных профессиональных программ	Знать: основные направления государственной регламентации кадрового делопроизводства в Российской Федерации, Уметь: подготовить методические рекомендации для изучения технологий кадрового делопроизводства Владеть: современными технологиями кадрового делопроизводства
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие работу подразделений в организациях разного типа Уметь подготовить проект локального акта Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Современные технологии кадрового делопроизводства»

Общая трудоемкость дисциплины составляет __2___ зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
					Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	в т.ч. в форме практ. подгот.	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Введение. Цели и задачи курса	4	1	1	1					2			2	1							
1.	Раздел 1. Нормативная база современного кадрового делопроизводства	**4**	**1-2**	**2**	**2**					**4**			**4**								
1.1.	Тема 1.1.Основные законодательные акты по кадровому делопроизводству	4		1	1					2			2	2							
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-методические акты по кадровому делопроизводству	4		1	1					2			2	3							3
2.	Раздел 2 Современные кадровые технологии	**4**	**2-5**	**20**	**7**		**13**			**9,95**			**9,95**								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2.1	Тема 2.1 Роль и задачи кадровой службы, кадровое обеспечение электронного правительства.	4		2	2					2.95			2,95	4							
2.2	Тема 2.2 Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации.	4		8	2		6	4		2			2	5							5
2.3	Тема 2.3 Аутстафинг	4		1	1					2			2	6							
2.4	Тема 2.4 Формирование кадрового резерва	4		5	1		4	2		1			1	7							7
2.5	Тема 2.5 Кадровый аудит	4		4	1		3			2			2	8							
3.	Раздел 3 Применение автоматизированных технологий для документирования движения кадров	**4**	**6-8**	**12**	**4**		**8**			**5**			**5**								
3.1	Тема 3. 1 Разработка шаблонов для ввода в автоматизированные системы	4		5	2		3	2		3			3					9			
3.2	Тема 3.2 Особенности работы с персональными данными	4		7	2		5	2		2			2	10							
4.	Раздел 4. Комплекс документов по учету кадров.	**4**		**10**	**4**		**6**			**4**			**4**								
4.1	Тема 4.1 Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	4		6	2		4			2			2	12							13
4.3	Тема 4.2 Ведение личных дел	4		3	1		2			2			2	14							15
	Заключение	4	9	1	1																
	Др. виды контактной работы			2,05					2,05												
	Общая трудоемкость, в часах			47,05	18		27		2,05	24,95			24,95	Промежуточная аттестация							
														Форма				Семестр			
														Зачет				*4*			
														Экзамен				-			

4.2. Содержание дисциплины

Введение

Цели и задачи курса и его место в подготовке магистра. Термины "кадровое делопроизводство", "трудовое законодательство", "кадровые технологии". Основные понятия кадрового делопроизводства. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере кадрового делопроизводства.

1. Нормативная база современного кадрового делопроизводства

Конституция РФ, Трудовой и Гражданский кодексы РФ об основных вопросах регламентации кадровых процессов в стране. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ (в ред. от 11.02.2013 № 5-ФЗ). Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 №1032-1 (редакция от 29.12.2006). Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (редакция от 31.12.2005). Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007).

Указ Президента РФ от 01.06 1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы» (в ред. Указа Президента РФ от 30.05.2005 № 609),
Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»,

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719. Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 1992 г. № 41).

Приказ Министерства финансов РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н «О трудовых книжках». Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».
Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.).

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (изменения от 07.11.2006).

Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег.№ 447. Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898). Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"

2. Современные кадровые технологии

Кадровая составляющая реформирования системы государственного управления. Основные принципы государственной кадровой политики, обозначенные в федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации.

Факторы, определяющие организационную форму кадровой службы в конкретной организации.

Основная задача и функции кадровой службы (отдела кадров - ОК). Типовые структуры ОК в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений ОК.

Документы, регламентирующие и сопровождающие работу ОК.

Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, Структура и штатная численность. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Должностной и численный состав работников ОК. Функции работников ОК Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Положение об ОК и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Применение профессиональных стандартов для разработки Положения об ОК. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Разработка Должностной инструкции сотрудника ОК на основе профессионального стандарта. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Центры оценки квалификаций. Порядок оценки квалификаций работников.

Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда.

Понятие «аутстафинг». Преимущества и недостатки аутстафинга. Аутстафинговые компании Прием, прохождение и порядок исполнения документов по установлению трудовых отношений при применении аутстафинга.

Формирование кадрового резерва на конкурсной основе, с применением технологии конкурса. Работа по созданию системы кадрового резерва. Составление реестров должностей всех видов служб Российской Федерации. Сводный реестр должностей.

Технология функционально-кадрового аудита как инструмент оценки и проектирования кадрового состава органов государственной власти

3 Применение автоматизированных технологий для документирования движения кадров

Использование Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда в различных автоматизированных системах.

Разработка шаблонов кадровых документов.

Защита персональных данных в автоматизированных системах. Документы кадровой службы, содержащие персональные данные. Требования при обработке персональных данных работника. Формы сбора персональных данных работника. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника.

4. Комплекс документов по учету кадров.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей. Заполнение трудовых книжек. Порядок внесение исправлений в трудовую книжку. Перевод сведений о работе в электронный формат. Электронный СНИЛС, электронная трудовая книжка.

Ведение личных дел сотрудников. Особенности ведения личных дел государственных и муниципальных служащих.

Заключение

Перспективы развития кадрового делопроизводства. Компьютерные системы и технологии создания кадровых документов – отечественный и зарубежный опыт.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий (Всего 27 час)

№ п/п	Название лабораторных работ	Кол-во час.
1.	Разработка должностной инструкции управляющего документацией на основе профстандарта	4
2.	Документирование процедуры формирования кадрового резерва на госслужбе	4
3.	Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу	4
4.	Составление функциональной карты видов профессиональной деятельности Специалиста по управлению персоналом	2
5.	Документирование работы с персональными данными	3
6.	Создание панели инструментов для работы с кадровой документацией средствами VBA/Microsoft Office	4
7.	Ведение личного дела госслужащего	2
8.	Разработка кейсов по теме «Кадровое делопроизводство»	4

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментарий.

5.2 При самостоятельной работе используются материалы, размещённые на сайтах:

журнала «Управление персоналом» http://www/top-personal.ru

ВНИИДАД http://www.vniidad.ru/

Энциклопедия делопроизводства Сайт http://www.edou.ru/enc/

5.3. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой КонсультантПлюс;
- использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических и лабораторных занятиях;

- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.4. При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоя-тельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» http://base.consultant.ru	2
2	Основные законодательные акты по КД	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные законодательные акты по КД и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности	Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ», Федеральный закон «О бухгалтерском учёте», Закон РФ «О занятости населения в	2

№ нед.	Тема	Вид самостоя-тельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
				РФ», Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ». Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ», Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих, государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы», Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», Указ Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ», Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках». http://base.consultant.ru	
3	Нормативно-методические акты по КД	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные нормативно-методические акты по КД и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности	Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановл. Минтруда РФ 10.10.2003 № 69, Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановл. Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (постановл. Правительства РФ	2

№ нед.	Тема	Вид самостоя-тельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
				от 23.01.1992 № 41). Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 г. N 117н «О трудовых книжках», Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановл. Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Мин-труда России от 21.08.1998 №37) http://base.consultant.ru	
4	Роль и задачи кадровой службы, кадровое обеспечение электронного	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить существующие организационные формы кадровой службы и проблемы кадрового обслуживания электронного правительства	Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.6-26. *В.А. Рубанов "Электронное правительство: от идеи – к практической реализации" [Электронный ресурс]* http://www.infoforum.ru/detail.php? pagedetail=221	2,95

№ нед.	Тема	Вид самостоя-тельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
	правительства			Сайт http://www/top-personal.ru	
5	Примене-ние профес-сиональных стандартов для разра-ботки кад-ровой доку-ментации	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и проанализировать Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соц.защиты РФ от 06.10.2015 № 691н.	Сайт http://www/top-personal.ru http://base.consultant.ru Сайт Минтруда и соцзащиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/nationalnews/22545/	2
6	Аутстаф инг	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и проанализировать «цепочку» документов, оформляемых при приёме на работу в аутстафинговую компанию	Трудовой кодекс РФ, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.54-74. Сайт Минтруда и соцзащиты РФ, раздел Трудовые отношения http://www.rosmintrud.ru/labour Сайт http://www/top-personal.ru http://base.consultant.ru	2
7-8	Формир ование кадровог о резерва	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить технологии формирования кадрового резерва на примере разных предприятий и государственной службы	Трудовой кодекс РФ, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.54-74. Федеральный закон «О государственной гражданской службе в РФ» №79-ФЗ http://base.consultant.ru Сайт http://www/top-personal.ru	1
9-10	Кадровы й аудит	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить технологии кадрового аудита	Трудовой кодекс РФ, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.54-74 Сайт http://www/top-personal.ru	2
11-12	Разработ ка шаблоно в для ввода в автомат изирова нные системы	Подготовка реферата	Проанализировать применение автоматизированных технологий для документирования движения кадров и порядок ввода данных в них	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, http://base.consultant.ru Электронные ресурсы, описывающие разные системы, например, Ефрат:	3

№ нед.	Тема	Вид самостоя-тельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
				http://www.evfrat.ru/landing.php?p=48/?utm_source=yadirect&utm_medium=cpc&utm_term=deloproizvodstvo_avtomatizaciya&utm_campaign=Evfrat_Ocenka_effektivnosti_dokumentooborota_regioni&yclid=6242919641533123533	
13-14	Особенности работы с персональными данными	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными	Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, ИТ и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», http://base.consultant.ru Сайт http://www/top-personal.ru	2
15-16	Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить Правила ведения, заполнения трудовых книжек и внесения изменений в записи.	Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановл. Минтруда РФ 10.10.2003 № 69, http://base.consultant.ru Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.135-147. Сайт http://www/top-personal.ru	2
17	Ведение личных дел	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить особенности формирования и ведения личных дел в организациях и в органах власти.	Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государ-ственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы», http://base.consultant.ru Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.193-199. Сайт http://www/top-personal.ru	2

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей кадровое делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности. Основными актами являются:

1. Конституция РФ,
2. Трудовой кодекс РФ,
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

4. Федеральный закон «О персональных данных»,
5. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»,
6. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
7. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ»
8. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ»
9. Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ»
10. Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы»,
11. Закон РФ «О занятости населения в РФ»
12. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»,
13. Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановл. Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,
14. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719,
15. Приказ Министерства финансов РФ от 22.12.2003 г. N 117н «О трудовых книжках»,
16. Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»,
17. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
18. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.),
19. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37)
20. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег.№ 447
21. Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
22. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).
23. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс. http://base.consultant.ru

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Цели и задачи курса	ОПК-5
2	Собеседование	Основные законодательные акты по кадровому делопроизводству	ОПК-5

3	Собеседование, проверка отчёта	Нормативно-методические акты по кадровому делопроизводству	ОПК-5, ОПК-6
4	Собеседование	Роль и задачи кадровой службы, кадровое обеспечение электронного правительства.	ОПК-5, ОПК-6
5	Собеседование, проверка отчёта	Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации..	ОПК-5, ПК-3
6	Собеседование	Аутстафинг	ОПК-5
7	Собеседование, проверка отчёта	Формирование кадрового резерва	ОПК-5, ПК-3
8	Собеседование	Кадровый аудит	ОПК-5, ПК-3
9	Проверка реферата	Разработка шаблонов для ввода в автоматизированные системы	ОПК-5, ПК-3
10	Собеседование	Особенности работы с персональными данными	ОПК-5
11	Собеседование, проверка отчёта	Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	ОПК-5
12	Собеседование, проверка отчёта	Ведение личных дел	ОПК-5

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Современные технологии кадрового делопроизводства»

а) Учебная литература

Источники http://base.consultant.ru

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с посл. изм.)
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с посл. изм.),
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе РФ» (в ред. от 28.12.2010 № 8-ФКЗ),
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ),
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010 № 359-ФЗ),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ),
7. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (посл. ред.).
8. Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007).
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
10. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 28.09.2010 № 243-ФЗ),
11. Федеральный закон «Об Архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от от 27.07.2010 № 227-ФЗ),
12. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ,
13. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ.
14. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 «1032-1 (редакция от 29.12.2006).
15. Указ Президента РФ от 01.06 1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и

государственные должности федеральной госслужбы» (в ред. Указа Президента РФ от 31.05.99 № 680, с изм. Указ от 30.05.2005 № 609),

16. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»,
17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»,
18. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»,
19. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»,
20. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»,
21. Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
22. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержден пост. Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 (в ред. Пост. Правительства РФ от 29.11.2007 № 813, от 04.05.2008 №331)
23. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»,
24. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
25. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
26. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,
27. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
28. Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 1992 г. № 41).
29. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
30. Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». Зарегистрирован в Минюсте РФ 13 октября 2009 г. № 15008.
31. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
32. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.
33. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

34. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
35. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
36. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
37. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
38. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.
39. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановл. Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23),
40. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.).
41. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС
42. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (изменения от 07.11.2006).
43. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организации и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства. Утверждено Приказом Росархива от 12.11.2001 №85.
44. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег.№ 447
45. Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
46. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н.
47. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"

Основная литература

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник /Т.В.Кузнецова. – М. : МЭИ, 2012. – 344 с. – 30 экз.
2. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М: ООО «Библиотека журнала «Управление персоналом», 2008. - С. 480 - (20 экз.).

3. Фионова Л,Р., Катышева М.А. Делопроизводство в кадровой службе. Методические указания к лабораторным работам. Часть 1. Пенза, Изд-во ПГУ, 2020. – 12 экз.
4. Фионова Л,Р., Катышева М.А., Кошелева Г.В. Делопроизводство в кадровой службе. Методические указания к лабораторным работам. Часть 2. Пенза, Изд-во ПГУ, 2020. – 13 экз.

Дополнительная литература

1. Журнал "Делопроизводство".
2. Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера". - 2 экз.
3. Журнал «Справочник кадровика».
4. Журнал «Управление персоналом». http://www/top-personal.ru
5. Фионова Л.Р. Положение о защите персональных данных работников /Л.Р.Фионова, О.А. Касперская // «Секретарское дело», № 10, М., 2005, с.40 -49
6. Фионова Л.Р. Документирование процессов урегулирования коллективных трудовых споров//«Делопроизводство», № 2, М., 2004, с. 23-29.
7. Фионова Л.Р. Документирование деятельности отдела по труду в сфере социального партнерства (на примере отдела по труду по Пензенскому району)// «Делопроизводство», № 3, М., 2004, с. 49-58.
8. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/ Л.Р. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 http://www.top-personal.ru/officework.html?24
9. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р. Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 http://www.top-personal.ru/officework.html?24
10. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р. Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. http://elibrary.ru/download /23091256.pdf
11. Фионова Л.Р. Управление подготовкой специалистов сферы информационных технологий на основе профессиональных стандартов//Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии. 2018. № 3 (43). С. 47-59. https://elibrary.ru/item.asp?id=36777631.
12. Фионова Л.Р. Адаптивная стратегия подготовки специалистов по управлению документами для задач цифровой экономики// Документация в информационном обществ: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции 7-8 ноября 2018 г./Росархив, ВНИИДАД. М., 2019. – С.262-270. https://elibrary.ru/download/elibrary_41534538_23764169.pdf
13. Фионова Л.Р. Подготовка делопроизводственного персонала к аттестации на соответствие профессиональным стандартам// Делопроизводство, № 1, М., 2019, С.76-81. http://top-personal.ru
14. Фионова Л.Р. Опыт подготовки цифровых кураторов в Пензенском государственном университете// Делопроизводство, № 2, М., 2020, С.103—107. WWW: http://top-personal.ru
15. Фионова Л.Р. К вопросу подготовки цифровых кураторов// Новые информационные технологии и системы : сб. науч. ст. XVI Междунар. науч.-техн. конф. (г. Пенза, 27-29 ноября 2019 г.). – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. С.29-33/ https://elibrary.ru/item.asp?id=41508329
16. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)

б) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.
2. Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.
3. Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.
4. Кошелева Г.В. Фионова Л.Р. Электронный учебник по дисциплине «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела»// Свидетельство о регистрации электронного ресурса от 27.03.2017 № 22659. Выдано ФГБНУ ИУО РАО ОФЭРНиО
5. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
6. Сайт журнала «Управление персоналом» http://www/top-personal.ru
7. Энциклопедия делопроизводства Сайт http://www.edou.ru/enc/
8. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
9. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
10. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
11. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

в) Программное обеспечение:

Электронные учебники, разработанные на кафедре ИнОУП Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы».
Онлайн курс «Основы делопроизводства и ДОУ» http://online.pnzgu.ru/
ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Современные технологии кадрового делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1345.

Программу составили:

1. Профессор, д.т.н. Л.Р. Фионова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021года

Председатель методической комиссии факультета ВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.13 Управление проектами в профессиональной сфере

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере» являются приобретение обучающимися знаний и умений теоретических проблем и прикладных аспектов управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Управление проектами в профессиональной сфере» относится к обязательной части подготовки магистра и изучается в 3 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Правоведение», «Основы экономики», «Общая и социальная психология» (направления подготовки - бакалавриат).

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Планирование и организация научных исследований» - в полном объеме;
- «Основы экономики» (направления подготовки - бакалавриат) - в полном объеме;
- «Общая и социальная психология» (направления подготовки - бакалавриат) - в полном объеме.

2.3 Дисциплина является предшествующей при прохождении:

- производственной практики (научно-исследовательская работа);
- производственной преддипломной практики;
- при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Результаты освоения дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знать: Основные понятия и принципы проектного подхода, организации проектной деятельности; Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.
		УК-2.2.Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: нормативно-правовую документацию в проектной деятельности для решения поставленных задач. Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией; методиками разработки цели и задач

			проекта
		УК-2.3.Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы	Знать: принципы формирования и интеграции исходных данных по проекту; Уметь: определять риски проекта и разрабатывать мероприятий по сокращению степени их влияния; Владеть: методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.
		УК-2.4.Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Знать: технологии, программное обеспечение организации проектной деятельности; организацию работы пользователей внедренной информационной системы; Уметь: формировать перечни работ по проекту; определять и согласовывать критерии успешности реализации проекта; осуществлять планирование проекта (по элементам и функциям)
		УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта	Уметь: организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов в проектной деятельности. Владеть: навыками оформления проектной документации;
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: определять индивидуальные роли участников команды в проекте;

		УК-3.2.Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Владеть: навыками демонстрации обеспечения слаженной работы и содействие эффективной результативности и развитию сотрудников
		УК-3.3.Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
		УК-3.4. Разрабатывает мероприятия по образовательному и профессиональному росту членов команды	Знать: методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
		УК-3.5.Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК-6.1.Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: развивать навыки стратегического мышления и собственные лидерские

	основе самооценки		качества и др.;
		УК-6.2.Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	Знать: способы определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки Уметь: самостоятельно изучать научную литературу по управлению проектами и применять полученные знания на практике;
		УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	Уметь: устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;
		УК-6.4.Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	Уметь: выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности; Владеть: методами критического анализа изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

4. Структура и содержание дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка кейс-задачи	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	Раздел 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.	3	1	3	1	2			3		1	2	1							1
2	Раздел 2. Системный подход к управлению проектами.	3	2-3	6	2	4			12		4	8	2-3							2-3
3.	Раздел 3. Структура проекта	3	4-5	6	2	4			12		4	8	4-5							4-5
4.	Раздел 4. Методология подготовки и согласования проекта.	3	6-7	2	2				9		3	6	6-7				6-7			6-7
5.	Раздел 5. Подготовка и определение области управления проектом.	3	8-10	6	3	3			22		8	14	8-10				8-10			8-10
6.	Раздел 6. Планирование работ по реализации проекта.	3	11-14	3	3				24		8	16	11-14				11-14			11-14
7.	Раздел 7. Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения	3	15-16	6	2	4			18		6	12	15-16				15-			15-16

	проекта.																16			
8.	Раздел 8. Управление человеческими ресурсами проекта	3	17	2	2				7		2	5	17				17			17
	Др. виды контакт. работы			3				3												
	Подготовка к экзамену								36		36									
	Общая трудоемкость, в часах			37	17	17		3	107		36	71	Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				-			
													Экзамен				*3*			

4.2. Содержание дисциплины

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты.
2. Системный подход к управлению проектами. Структурное планирование. Сетевые графики. Календарное планирование. Оперативное управление.
3. Структура проекта Жизненный цикл программного проекта. Структура проекта. Внешняя среда проекта. Участники проекта. Администрирование.
4. Методология подготовки и согласования проекта. Анализ альтернативных вариантов проекта. Технико-экономическое обоснование проекта. Экспертное заключение. Бизнес-план проекта
5.Подготовка и определение области управления проектом. Установление и документирование общей области управления проектом и исчерпывающих (необходимых и достаточных) требований к нему. Определение требований к проекту со стороны заказчика и исполнителя.
6. Планирование работ по реализации проекта. Установление графиков своевременного решения задач; оценка необходимых трудозатрат; определение ресурсов, необходимых для выполнения задач; распределение задач по исполнителям; определение обязанностей исполнителей; определение критических ситуаций, связанных с задачами или самим процессом; установление используемых в процессе критериев управления качеством; определение затрат, связанных с реализацией процесса; обеспечение условий и определение инфраструктуры выполнения процесса.
7. Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта. Выявление и управление рисками; формирование состава контролируемых в процессе реализации показателей проекта и определение технологии их контроля; изменение фактических параметров в процессе реализации проекта. Оценка результатов выполнения проектами на соответствие установленным требованиям. Завершение проекта.
8.Управление человеческими ресурсами проекта (команда проекта). Команда менеджмента проекта (КМЖ). Соотношение между различными командами в проекте. Матрица ответственности. Сущность и характеристики КМП. Стадии существования КМП. Подготовка и отбор руководителя проектом. Конфликт интересов участников проекта. Эффективное разрешение конфликтной ситуации

4.3. Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	Изучение нормативной законодательной базы, регламентирующей управление проектами	2
2.	2	Создание проекта	4
3.	3	Назначение ресурсов и затрат проекта	4
4.	5	Планирование стоимости проекта	3
5.	7	Отслеживание и управление ходом выполнения проекта	2
6.	7	Оформление документов по управлению проектом	2

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении практических занятий используются: кейс-задача, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

В качестве др.видов контактной работы запланированы консультации при подготовке и проведении текущей и промежуточной аттестации.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.	[1]-[14]	3
2-3	Системный подход к управлению проектами.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами, нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Подготовить и оформить отчет.	[2]-[6], [8], [9], [12]	12

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
4-5	Структура проекта	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии; методология управления проектами, место управления проектами в современном менеджменте.	[1], [4]-[11]	12
6-7	Методология подготовки и согласования проекта.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: понятие проекта, стадии проекта; функции и структура проекта; классификация типов проектов организация управления проектами и управление персоналом проекта. Подготовить и оформить отчет	[1], [4]-[11]	9
8-10	Подготовка и определение области управления проектом.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: организационные формы управления проектами; управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта. Подготовить и оформить отчет	[1], [4]-[11]	22

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
11-14	Планирование работ по реализации проекта.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: понятие «инициация проекта»; разработка концепции проекта; разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту. Подготовить и оформить отчет.	[1], [4]-[11], [13]	24
15-16	Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний и практических по следующим вопросам: основные процессы и документы планирования проекта; основные процессы и документы разработки проекта; основные процессы и документы выполнения и завершения проекта. Подготовить и оформить отчет.	[1], [4]-[11]	18
17	Управление человеческим и ресурсами проекта	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Команда менеджмента проекта (КМЖ) . Соотношение между различными командами в проекте. Матрица ответственности. Сущность и характеристики КМП. Стадии существования КМП. Подготовка и отбор руководителя проектом. Конфликт интересов участников проекта. Эффективное разрешение конфликтной ситуации	[1], [4]-[14]	7

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в литературе.

Студент готовит отчет, готовится к собеседованию и экзамену.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчета	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	УК-2.1
2	Собеседование, проверка отчета	Системный подход к управлению проектами.	УК-2-1; УК-2-2; УК-2-3; УК-2-4; УК-2-5;
3	Собеседование, проверка отчета	Структура проекта	УК-2-2; 2-4;
4	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Методология подготовки и согласования проекта.	УК-2-2; УК-2-3;
5	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Подготовка и определение области управления проектом.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
6	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Планирование работ по реализации проекта.	УК-2-2; УК-2-3; 3.5
7	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта.	УК-2-3; УК-2-4;2.5;
8	Собеседование проверка отчета, проверка кейс-задачи	Управление человеческими ресурсами проекта	УК-2-4; УК-2-5;3.1; 3.2; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление проектами в профессиональной сфере».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере»

а) учебная литература:

1. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие/Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД, М., 2011. – 192 с. – 10 экз. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=18224
2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834
3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874
4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841
5. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 14– Ст. 1652/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=0B245BE6F03C85DE5FF5ADAAD5141B53&mode=splus&base=LAW&n=287298&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#022335678056342934.
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=221952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856.
7. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Ричард Ньютон ; Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 180 с. ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521494
8. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=103013546031384399844990374&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=135548&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=290511.128346662&ts=41689701779770315624773 5&SEARCHPLUS=%22%C3%CE%D1%D2%20%D0%20%C8%D1%CE%2015489-1-2007.%20%CD%E0%F6%E8%EE%ED%E0%EB%FC%ED%FB%E9%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%20%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9%20%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8.%20%D1%E8%F1%F2%E5%EC%E0%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%EE%E2%20%EF%EE%20%E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0%F6%E8%E8%2C%20%E1%E8%E1%EB%E8%EE%F2%E5%F7%ED%EE%EC%F3%20%E8%20%E8%E7%E4%E0%F2%E5%EB%FC%F1%EA%EE%EC%F3%20%E4%E5%EB%F3.%20%D3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%E5%20%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%E0%EC%E8.%20%CE%E1%F9%E8%E5%20%F2%F0%E5%E1%EE%E2%E0%ED%E8%FF%22%20%28%F3%F2%E2.%20%CF%F0%E8%EA%E0%E7%EE%EC%20%D0%EE%F1%F2%E5%F5%F0%E5%E3%F3%EB%E8%F0%EE%E2%E0%ED%E8%FF%20%EE%F2%2012.03.2007%20N%2028-%F1%F2%29&SRD=true#0
10. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/bookread2.php?book=208539
11. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Академия бизнеса).ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451379.

б) Интернет-ресурсы:

12. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
13. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

14. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
15. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
16. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Project Libre,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Другое материально-техническое обеспечение

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345.

Программу составили:
1. Доцент, к.т.н. Ю.Г. Кирюхин

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИнОУП Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
факультета вычислительной техники Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«__01__» ____мая____ 20__21__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.01 Планирование и организация научных исследований

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Планирование и организация научных исследований» являются приобретение обучающимися знаний и умений по организации и проведению научных исследований, систематизации, расширению и закреплению профессиональных знаний, формированию навыков ведения самостоятельной научной работы, способствующих развитию абстрактного мышления, анализа, синтеза; владению навыками составления научных обзоров, рефератов и библиографии; подготовки научных публикаций по тематике проводимых исследований; ведению авторского профиля в национальной и международных системах научного цитирования; готовности к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина «Планирование и организация научных исследований (ПиОНИ)» входит в блок 1 в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Изучение данной дисциплины идёт параллельно с курсами: «Философия и методология научных исследований» и «Методика научно-исследовательской работы в архивных службах»

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Планирование и организация научных исследований», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Логически и содержательно-методически дисциплина связана с изучением дисциплин профессионального цикла с их практической ориентацией на формирование гуманистического мировоззрения обучающихся, расширения их теоретической и профессиональной подготовки. Уровень знаний, умений и готовностей обучающегося, необходимый при освоении данной дисциплины, соответствует когнитивной и инструментальной базе, сформированной подготовкой бакалавра.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, полученных в процессе изучения дисциплин образовательной программы бакалавриата по философии, английскому языку, правовому и информационному обеспечению. Для успешного усвоения дисциплины «Планирование и организация научных исследований» к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающего предъявляются следующие требования: студенты должны осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, знать основы анализа, синтеза, оценивания, математического моделирования организационно-технических процессов и систем, применять методы теории систем и системного анализа, математического, статистического моделирования для автоматизации организационно-технических процессов.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, могут быть использованы при последующем прохождении производственных практик (в т.ч. преддипломной), подготовки к итоговой государственной аттестации.

3. Результаты освоения дисциплины «Планирование и организация научных исследований»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные	УК-4.1.Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совмест-	Знать: современные коммуникационные технологии на государственном и

	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.	иностранном языках Уметь: устанавливать контакты и организовать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности Владеть**:** навыками общение в соответствии с потребностями совместной деятельности
		УК-4.2.Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.	Знать: нормы русского языка и формы деловой документации разных жанров. Уметь: составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию. Владеть**:** нормами русского языка.
		УК-4.3.Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.	Знать: профессиональные термины на иностранном языке. Уметь: составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке. Владеть**:** навыками составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке.
		УК-4.5.Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.	Знать: возможные форматы обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности. Уметь: организовать обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат. Владеть**:** интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.
		УК-4.6.Представляет результаты исследовательской и проектной	Знать: правила проведения дискуссий на различ-

		деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	ных публичных мероприятиях. Уметь: представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях. Владеть**:** технологиями различных форматов для представления результатов исследовательской и проектной деятельности на иностранном языке.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1.Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Знать: важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. Уметь: обосновывать актуальность использования идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии. Владеть**:** понятийным аппаратом важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшимся в ходе исторического развития.
		УК-5.2.Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Знать: особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. Уметь: выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп Владеть: навыками выстраивания социального профессионального взаимодействия.
		УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды	Владеть: навыками создания недискриминацион-

		взаимодействия при выполнении профессиональных задач	ной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует	Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.
		УК-6.2.Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	Уметь: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста.
		УК-6.3.Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	Уметь: планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.
		УК-6.4.Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	Уметь: действовать в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.

4. Структура и содержание дисциплины «Планирование и организация научных исследований»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*							
				Контактная работа				Самостоятельная работа												
				Всего	Лекция	Практические занятия	Др.виды контакт. работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа	Подготовка к зачету	Собеседование	Коллоквиум	тест	Проверка контрол. работ	Проверка рефератов	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
	Раздел 1. Наука и ее роль в развитии общества.	2	1-4																	
	Тема 1.1. Методологические основы научного знания.	2	1-2	3	2	1		6	4	2			1		2					
	Тема 1.2. Научное исследование и его этапы.	2	3-4	6	3	3		5	4	1			4							
	Раздел 2. Информационное обеспечение научного исследования.	2	5-14																	
	Тема 2.1. Информационное обеспечение научных исследований.	2	5-8	9	4	5		16	10	6			2		2					
	Тема 2.2. Написание, оформление и защита научных работ.	2	9-11	6	3	3		12	4	8								4		10
	Тема 2.3. Наукометрия, количественные характеристики и измерение	2	12-14	6	3	3		10	4	6			13		7		10			

	научной информации.																			
	Раздел 3. Нормативное обеспечение науки.	2	15-17																	
	Тема 3.1. Основные нормативные документы РФ обеспечения научных исследований.	2	15-17	3	1	2		8	4	4			16		8					
	Тема 3.2. Фандрайзинг в науке и образовании.	2	17	1	1			2,05	2,05											
	Подготовка к зачету							13				13								
	Др. виды контактной работы			1,95			1,95													
	Общая трудоемкость, в часах			35,95	17	17	1,95	72,05	32,05	27		13	Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				*2*			
													Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Наука и ее роль в развитии общества.

Тема 1.1. Методологические основы научного знания.

Определение науки. Классификация наук. Наука и другие формы освоения действительности. Основные этапы развития науки. Управление, планирование и координация научных исследований. Понятие методологии научного знания. Уровни методологии. Метод, способ и методика. Общенаучная и философская методология: сущность. Общие принципы. Классификация общенаучных методов познания.

Тема 1.2. Научное исследование и его этапы.

Определение научного исследования. Цели и задачи научных исследований, их классификация по различным основаниям. Актуальность и научная новизна исследования. Формы и методы научного исследования. Теоретический и эмпирический уровень исследования, основные элементы и особенности. Этапы научно-исследовательской работы.

Раздел 2. Информационное обеспечение научного исследования.

Тема 2.1. Информационное обеспечение научных исследований.

Научная литература. Выбор и поиск литературы. Виды публикаций. Особенности подготовки рефератов, докладов, публикаций, презентаций. Работа с источниками информации. Универсальная десятичная классификация. Государственный рубрикатор научно-технической информации. Цитирование и библиографическое описание. Оформление библиографии. Использование электронных ресурсов в подготовке научного исследования. Объекты интеллектуальной собственности. Особенности патентных исследований.

Тема 2.2. Написание, оформление и защита научных работ.

Стилистические особенности научного языка. Формулирование темы научного исследования. Критерии, предъявляемые к теме научного исследования. Постановка проблемы исследования, ее этапы. Определение цели и задач исследования. Планирование научного исследования. Субъект, объект и предмет научного исследования. Интерпретация основных понятий. План и его виды. Анализ теоретико-экспериментальных исследований. Формулирование выводов. Структура и оформление исследовательской работы (магистерской диссертации).

Тема 2.3. Наукометрия, количественные характеристики и измерение научной информации.

Значение научных публикаций в оценке деятельности исследователя. Импакт-фактор журнала. Показатели публикационной активности в системах оценки. Использование библиометрической информации для оценки результатов научной деятельности. Показатели автора в цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, WOS, Scopus).

Раздел 3. Нормативное обеспечение науки.

Тема 3.1. Основные нормативные документы РФ обеспечения научных исследований.

ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Гражданский кодекс РФ (часть 2, часть 4). ГОСТ 2.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе». ГОСТ Р 55385-2012 «Интеллектуальная собственность . Научные произведения».

Тема 3.2. Фандрайзинг в науке и образовании.

Методы проведения фандрайзинга. Типы грантодающих организаций. Источники информации о фондах и конкурсах.

5. Образовательные технологии

При проведении аудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся используются следующие образовательные технологии:

1) технология развития критического мышления (реализуется в процессе проведения лекций разных тематик);

2) компьютерные (и медиа) технологии (темы 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2);

3) семинар-круглый стол (темы 1.1, 1.2, 3.2);

4) защита рефератов с компьютерной презентацией (тема 2.1, 2.3).

Эффективности самостоятельной работы студентов будет способствовать использование технологий организации самостоятельной работы обучающихся, в основе которой – технология поиска и сбора новой информации; технология анализа новой информации; технология представления информации.

Занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют около 30% от общего количества аудиторных занятий.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

1) выполнение заданий аналитического характера;

2) подготовка рефератов, докладов, статей, презентаций;

3) поиск информации в сети «Интернет», учебной и справочной литературе;

4) подготовка к сдаче зачета.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

В качестве других видов контактной работы запланированы консультации при подготовке и проведении текущей и промежуточной аттестации.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Эффективности самостоятельной работы студентов будет способствовать использование технологий организации самостоятельной работы обучающихся, в основе которой – технология поиска и сбора новой информации; технология анализа новой информации; технология представления информации.

Исследовательские методы обучения – организация обучения на основе поисковой, познавательной деятельности студентов путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения. Сущность исследовательского метода обучения обусловлена его функциями. Метод организует творческий поиск и применение знаний, является условием формирования интереса, потребности в творческой деятельности, в самообразовании. Основная идея исследовательского метода обучения заключается в использовании научного подхода к решению той или иной учебной задачи. Работа студентов в этом случае строится по логике проведения классического научного исследования с использованием методов и приемов, характерных для деятельности ученых.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: работа с научной, учебной и учебно-методической литературой, работа в сети Интернет для поиска необходимой информации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: выполнение студентами самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности – зачет во 2 семестре.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

1) проектная образовательная технология (подбор материалов, оформление их в виде тематического проекта, защита проектов);

2) проблемно - поисковый метод (работа с научной, учебной и учебно-методической литературой, работа в сети Интернет для поиска необходимой информации).

На практических занятиях разбираются типовые задания. Аналогичные задания более высокой сложности предлагаются для самостоятельного решения. По самостоятельным работам оформляется отчет.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Методологические основы научного знания	Подготовка к аудиторным занятиям, реферат	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы: Определение науки. Классификация наук. Основные этапы развития науки. Методы эмпирического и теоретического уровней исследования Понятие метода и методологии научных исследований. Какие методы научного исследования Вам известны? Дайте характеристику философскому методу познания. Какие техники, процедуры и методики научного исследования Вам известны?	[1 – 4]	6
3-4	Тема 1.2. Научное исследование и его этапы.	Подготовка к аудиторным занятиям, реферат	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы: Дайте описание понятию «научное исследование». Рассмотрите научное исследование как деятельность, направленную на всестороннее изучение объекта, процесса или явления. Что является объектом и предметом научного исследования?	[1 – 4, 5, 6]	5

			Какие существуют этапы проведения и исследования Опишите сущность и содержание этапов научного исследования - планирование, организация и реализация.		
5-8	Тема 2.1. Информационное обеспечение научных исследований.	Подготовка к аудиторным занятиям, реферат	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы и рефераты по теме: Дайте определения: изобретение, полезная модель, промышленный образец, ноу-хау. Последовательность работы при проведении патентных исследований. Классифицировать названия учебных пособий, монографий, статей по УДК. Классифицировать тематику проектов по ГРНТИ. Способы сбора научной информации – основные источники. Изучить методику проведения патентных исследований.	[ресурсы INTERNET]	16
9-11	Тема 2.2. Написание, оформление и защита научных работ.	Подготовка к аудиторным занятиям, реферат	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы по теме: Подготовить реферат доклада. Подготовить презентацию доклада. Подготовить тезис доклада. Подготовить к опубликованию статью. Как осуществляется выбор темы научного исследования? Этапы планирования научно-исследовательской работы. Составление рабочей программы научного исследования.	[ресурсы INTERNET]	12

			Методологические и процедурные разделы исследования. Виды научных, учебных и справочно-информационных изданий. Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы: Виды публикаций Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий (указать ресурс (ы) для поиска Список электронных научных журналов, рекомендованных ВАК (указать ресурс для поиска) Научные журналы (НЭБ, WOS, Scopus, Erich plus) Специализированные базы данных Как проверить индексируемость журнала в БД Scopus и Web of Science?		
12-14	Тема 2.3. Наукометрия, количественные характеристики и измерение научной информации	Подготовка к аудиторным занятиям, реферат	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы и рефераты по теме: Использование библиометрической информации для оценки результатов научной деятельности. Что такое индекс Хирша и как он определяется? Показатели автора в цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, WOS, Scopus). Веб-ресурсы регистрации авторов публикаций. Как повысить показатели цитируемости автора?	[ресурсы INTERNET]	10

15-17	Тема 3.1. Основные нормативные документы РФ обеспечения научных исследований.	Подготовка к аудиторным занятиям, реферат	Изучить основные нормативные документы.	[ресурсы INTERNET]	8
17	Тема 3.2. Фандрайзинг в науке и образовании.	Подготовка к аудиторным занятиям	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовить ответы на вопросы и рефераты по теме: Типы грантодающих организаций. Перечень российских государственных научных фондов, их интернет-адреса. Основные виды конкурсов для студентов, аспирантов, молодых ученых.	[ресурсы INTERNET]	2,05
	Все темы	Подготовка к зачету	Используя учебную литературу и материалы сети INTERNET подготовится к зачету	[ресурсы INTERNET]	13

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Текущая и опережающая самостоятельная работа (СРС) студентов направлена на углубление и закрепление знаний, а также практических умений. К ней относятся:

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- работа магистров с лекционным материалом;
- поиск и анализ литературы и электронных источников информации по вопросам и проблемам, поставленных на лекционных занятиях;
- изучение методических указаний к практическим занятиям;
- подготовка к защите выполненных домашних заданий;
- поиск и анализ литературы и электронных источников информации по подготовке рефератов;
- подготовка к зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Текущий: задания, собеседования, тест, проверка рефератов	1-3	УК-4 УК-5 УК-6
2	Текущий: задания, собеседования, тест, индивидуальный проект, проверка рефератов	2-3	УК-4 УК-5 УК-6
3	Промежуточный: зачет	1-3	УК-4 УК-5 УК-6

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Планирование и организация научных исследований» (задания, вопросы к зачету, тест).
Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри http://moodle.pnzgu.ru

Примерный перечень вопросов и заданий к зачету

Типовые задания

Задание 1. Совместно с научным руководителем сформулируйте тему выпускной квалификационной работы. Выделите научную проблему. Ее актуальность. Сделайте предварительную оценку изученности проблемы.

Задание 2. Сформулируйте аргументацию в пользу актуальности темы своей квалификационной работы.

Задание 3. Определите сайты, на которых размещены источники по теме исследования.

Задание 4. Совместно с научным руководителем составьте развернутый план основной части исследования.

Задание 5. Сформулируйте проблему, цель и задачи исследования.

Задание 6. Определите объект и предмет исследования.

Задание 7. Составьте библиографический список научной литературы по теме при помощи поисковых систем и баз данных электронных каталогов библиотек.

Задание 8. Создайте библиографический список в ENDNOTE ONLINE, (ранее EndNote Web).

Задание 9. Постройте рейтинг вузов (классических университетов) Приволжского Федерального округа по числу статей в журналах, индексируемых российской и международными системами цитирования (период – последние 3 года).

Задание 10. Совместно с научным руководителем определите методы, подходы и принципы, на которых строится исследование. Дайте их краткое описание. Покажите, как конкретно они используются в работе.

Задание 11. Составьте библиографическое описание разных типов научной литературы: статья, монография (один/несколько авторов), многотомное издание, патент, электронный ресурс. Приведите ГОСТ(ы), которыми вы руководствовались.

Задание 12. Подготовьте публикацию, доклад и презентацию по тематике вашей магистерской диссертации.

Задание 13. Регистрация и работа со списком публикаций в РИНЦ.

Задание 15. Оцените оригинальность предложенного преподавателем текста, используя программу АНТИПЛАГИАТ.

Задание 14. Информационные аналитические системы Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда. Назначение, источники информации. Регистрация в системе.

Задание 15. Идентификаторы ученых. Библиометрические показатели. Сопоставьте наукометрические показатели ученых.

Задание 16. Перечислите основные способы фандрайзинга в науке и образовании. Государственные научные фонды РФ.

Темы исследовательских проектов определяются студентами и согласуются с преподавателем.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Определение науки.
2. Классификация наук.
3. Основные этапы развития науки.
4. Управление, планирование и координация научных исследований.
5. Методы эмпирического и теоретического уровней исследования.
6. Классификация и этапы научно-исследовательских работ.
7. Понятие цели и проблемы научного исследования.
8. Структура магистрской исследовательской работы.

9. Поиск и накопление научной информации. Базы данных РИНЦ, WOS, SCOPUS, ERICH PLUS. Специализированные базы данных.

10. Поиск научной информации по УДК, ГРНТИ.

11. Электронные формы информационных ресурсов. Электронные формы информационных ресурсов. Цифровой идентификатор документа - DOI (Digital Object Identifier). Присвоение номеров DOI. Значение индекса DOI для автора статьи. Как получить DOI на статью и как узнать DOI статьи?

12. Характеристика экспериментальных исследований.

13. Договор на выполнение НИОКР, договор на выполнение услуг (научно-технических). Основные отличия. Регламентирующие документы.

14. Структура отчета о научно-исследовательской работе.

15. Идентификаторы исследователя. Библиометрические показатели исследователя.

16. Принципы и методика библиографического поиска.

17. Госты библиографического описания списков литературы, источников, интернет-ресурсов. Оформление ссылок. Типы сносок.

18. Структура научного сочинения. Язык и стиль научного текста.

19. Элементы и методы фандрайзинга.

20. Способы повышения показателей публикационной активности авторов.

21. Методика проведения патентных исследований.

22. Основные положения ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

23. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая. Глава 38. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ Выполнение научно-исследовательских работ. Часть четвертая. Статья 1225. Охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации

Критерии и шкала оценивания.

Знание теоретического материала по курсу;

Умение проводить анализ документальных, архивных и других источников;

Умение формулировать проблематику научного исследования, его актуальность, цели и задачи.

Зачет ставится в случае успешного выполнения магистрантом всех заданий самостоятельной работы, подготовленный доклад по теме реферата и публичное выступление.

Оценка «зачтено» ставится при:

правильном, полном и логично построенном ответе;

умении оперировать специальными терминами;

использовании в ответе дополнительного материала;

умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом.

В ответе могут быть:

негрубые ошибки или неточности;

затруднения в использовании практического материала;

не вполне законченные выводы или обобщения.

Оценка «незачтено» ставится при:

отсутствии подготовленной публикации по теме магистерской диссертации;

схематичном неполном ответе;

неумении оперировать специальными терминами или их незнании;

ответе с грубыми ошибками;

неумении приводить примеры практического использования научных знаний.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Планирование и организация научных исследований»

а) Учебная литература:

1. Основы научных исследований (Общий курс): Уч.пос./Космин В. В., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 227 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01464-6, 300 экз. http://znanium.com/bookread2.php?book=518301
2. Методология научного исследования: Учебник/Овчаров А. О., Овчарова Т. Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009204-1 http://znanium.com/bookread2.php?book=544777
3. Новиков А.М. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Новиков А.М., Новиков Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Либроком, 2010.— 280 с. http://www.bibliocomplectator.ru/book/&id=8500&cid=3019
4. Ласковец С.В. Методология научного творчества [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Ласковец С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 32 с. http://www.bibliocomplectator.ru/book/&id=10782&cid=3019
5. Черный А.А. Основы изобретательства и научных исследований: Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2010. - 253 с. http://window.edu.ru/resource/646/72646/files/stup540.pdf
6. Радоуцкий, В.Ю. Основы научных исследований: учеб. пособие / В.Ю. Радоуцкий, В.Н. Шульженко, Е.А. Носатова; под ред. В.Ю. Радоуцкого. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2008. – 133 с. http://window.edu.ru/resource/454/77454/files/osnovy_nauchn_issled.pdf
7. Сабитов Р.А.С121 Основы научных исследований: Учеб. пособие / Челяб. гос. ун-т. Челябинск, 2002. 138 с. http://window.edu.ru/resource/772/73772/files/sabitov_nir.pdf
8. Кокшарова Т.Е. Основы научных исследований: Учебно-методическое пособие. - Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2007. - 111 с. http://window.edu.ru/resource/565/48565/files/mtd_mlk62.pdf
9. ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: http://docs.cntd.ru/document/1200157208
10. ГОСТ Р 55385-2012 Интеллектуальная собственность. Научные произведения. http://docs.cntd.ru/document/1200119669
11. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть 2,4. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/
12. Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 22.12.2014, с изм. от 20.04.2015) «О науке и государственной научно-технической политике». http://docs.cntd.ru/document/9028333
13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 72. Формы интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании. http://docs.cntd.ru/document/902389617
14. ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Утв. И введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 811-ст. Дата введения 2012-09-01. http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc_291ta.pdf

б) Интернет-ресурсы:

1. www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека.
2. www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.
3. www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека.
4. www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.
5. www.businesslearning.ru/ Система дистанционного бизнес-образования.
6. www.microinform.ru/ Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ».
7. http://рнф.рф/ Российский научный фонд
8. www.extech.ru/info/catalogs/ Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно-исследовательский институт – Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы»
9. Научная электронная библиотека www.Elibrary.ru

в) Другое материально-техническое обеспечение:

Лекции проводятся в аудиториях, оборудованных проектором и компьютером для демонстрации презентаций.

Для проведения занятий имеется компьютерный класс с возможностью выхода в INTERNET.

Рабочая программа дисциплины «Планирование и организация научных исследований» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1345.

Программу составили:

Кузнецова Марина Владимировна, доцент кафедры «Информационно-вычислительные системы»

_____ кузнецова _____

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационно-вычислительные системы»
Протокол №10 от «24» апреля 2021 года

Зав. кафедрой ИВС _____ Г.В. Бобрышева

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой ИнОУП

Зам. зав. кафедрой ИнОУП _____ Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники
Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ _____ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учеб-ный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №

НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.02 Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией» является: дать студентам представление современном состоянии науки «документоведение», об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в настоящее время и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, а также сформировать профессиональные компетенции, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций из профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.:

- Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации B/01.7,
- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации B/02.7,
- Построение системы документационного обеспечения управления организации B/03.7,
- Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации B/04.7,
- Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации B/05.7.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией (ТиППСДОУ)» входит в блок 1 в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Изучение данной дисциплины идёт параллельно с курсами: «Теория и проблемы информационного общества» и «Теория и практика архивного дела».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «ТиППСДОУ», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин:

- Информационный менеджмент,
- Информационные системы в управлении,
- Современные технологии кадрового делопроизводства.

а также «Научно-исследовательской работы по магистерской программе» и подготовки диссертационной работы магистра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в бакалаврских программах изучения следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи» - в полном объеме;
- «Документоведение» - в полном объеме;
- «Организация и технология документационного обеспечения управления» - в полном объеме;
- «Нормативная база делопроизводства» - в полном объеме.

3. Результаты освоения дисциплины «ТиППСДОУ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-1	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию	ПК-1.1 Анализирует и обосновывает выбор методов исследования систем ДОУ и систем управления в целом. Оценивает влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности	Знать методы исследования систем ДОУ Уметь: оценить влияние ошибок в работе с документами на эффективность управления Владеть: методологией анализа систем ДОУ в организациях различных типов
		ПК-1.2 Выбирает и обосновывает принципы создания современных систем документационного обеспечения управления организации	Знать: нормативные акты регламентирующие информационно-документационное обеспечение управления в России в организациях разного типа Уметь: обосновать выбор принципов построения системы ДОУ в организациях разного типа
		ПК-1.3 Разрабатывает план совершенствования системы документационного обеспечения управления с учетом тенденций развития технологий электронного правительства	Знать: направления цифровой трансформации сферы ДОУ Уметь: обосновывать выбор варианта совершенствования системы ДОУ
ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников	Знать: основные принципы и задачи организации служб ДОУ Уметь: организовать работу службы ДОУ в конкретном учреждении Владеть: методами организации работы службы ДОУ

		ПК-2.2 Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации	Знать: профессиональные стандарты, утвержденные в сфере ДОУ Уметь: разрабатывать должностные инструкции для должностей сферы ДОУ
		ПК-2.3 Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	Знать: роль и функции контроля в сфере ДОУ Владеть: правилами проведения предупредительного, промежуточного и итогового контроля
		ПК-2.4 Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления	Знать: правила планирования и выдачи распоряжений Уметь организовать проверку правильности оформления документов и выполнения операций с документами
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.1 Определяет порядок согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления организации	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила обработки и хранения документов Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки
		ПК -3.2 Разрабатывает проекты актуальных локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления в России в организациях разного типа Уметь: подготовить проект локального акта. Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов по ДОУ
		ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие работу подразделений в организациях разного профиля Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений

4. Структура и содержание дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет __4___ зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
					Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	в т.ч. в форме практ. подг.	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.	1	1	2	2					3			3	1							
2.	Раздел 2. Возникновение и развитие науки документоведения и архивоведения.	1	3-5	16	6		10			3			3								3-5
3.	Раздел 3. Организационные формы службы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ.	1	6-9	23	8		15	10		3			3	6							7-9
4.	Раздел 4. Разработка локальных нормативных актов по ДОУ на основе профессиональных стандартов.	1	10-12	16	6		10	10		3			3	10							11-12

5.	Раздел 5. Методики анализа состояния ДОУ в организации.	1	13-14	20	4		16	10		3			3	13							14
6.	Раздел 6. Специалист по цифровой трансформации сферы ДОУ.	1	15-16	4	4					3			3	15							16
7.	Раздел 7. Заключение. Современное состояние сферы ДОУ.	1	17	4	4					0,3			0,3								17
	Курсовая работа (проект)																				
	Подготовка к экзамену									36		36									
	Др. виды контактной работы			4,7					4,7												
	Общая трудоемкость, в часах			89,7	34		51		4,7	54,3		36	18,3	Промежуточная аттестация							
														Форма					Семестр		
														Зачет							
														Экзамен					*1*		

4.2. Содержание дисциплины

1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса

Цели и задачи курса и его место в подготовке магистра. Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ), «документоведение», «архивоведение». Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере ДОУ и архивного дела.

2. Возникновение и развитие науки документоведения и архивоведения.

Теоретические проблемы документоведения и архивоведения. Закон документационного оформления социально значимых событий. Теоретическое и прикладное документоведение. Объект и предмет документоведения. Круг вопросов, которые изучаются документоведением. Архивоведение. Объект и предмет архивоведения. Круг вопросов, которые изучаются архивоведением. Основные задачи документоведения и архивоведения как научных дисциплин. Становление и развитие документоведения и архивоведения. Методы документоведческих исследований.

Системный подход к документу как объекту исследования. Функции документа.

3. Организационные формы службы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ

Факторы, определяющие выбор формы и структуры службы ДОУ в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Виды архивов. Источники комплектования различных видов архивов.

Основные задачи и функции архивов организаций. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ и архивной службы. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОУ и об архивной службе как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Разработка Положения о службе. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Разработка положения об экспертной комиссии. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

4. Разработка локальных нормативных актов по ДОУ на основе профессиональных стандартов

Профессиональные стандарты в сфере ДОУ. Обобщенные трудовые функции, определяющие название должностей в службе ДОУ. Перечень трудовых действий, определенных профессиональными стандартами. Отражение трудовых действий в Инструкции по ДОУ. Инструкция по ДОУ – важнейший локальный акт по ДОУ. Методика разработки инструкции по ДОУ. Связь трудовых действий с должностными обязанностями сотрудников службы ДОУ. Перечень необходимых локальных актов для службы ДОУ. Роль локальных нормативных актов в повышении эффективности службы ДОУ.

5. Методики анализа состояния ДОУ в организации

Цель анализа состояния ДОУ в организации. Понятие документного аудита и правила его проведения.

Основные этапы анализа состояния ДОУ в организации, цели и задачи каждого этапа. Построение оперограмм, использование фотографии рабочего дня. Построение диаграмм потоков данных. Анализ способов доставки документов, анализ видового состава документов по документопотокам. Характеристики документооборота. Оценка объема документооборота. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДОУ.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Экспертиза ценности документов. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ. Основные задачи экспертной и центральной экспертной комиссий.

6. Специалист по цифровой трансформации сферы ДОУ

Цель профессиональной деятельности специалиста по цифровой трансформации сферы ДОУ. Проблемы управления всеми системами электронной документации организации. Осуществление контроля электронного документооборота и функционирования всех систем электронной документации организации. Формирование профессиональных компетенций, необходимых для решения задачи внедрения лучших технических разработок и информационных технологий в управление электронной документацией организации.

7. Заключение. Современное состояние сферы ДОУ

Электронный документ как современная научная категория документоведения. Отечественный и международный опыт внедрения новых информационных технологий в сферу ДОУ.

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий (Всего 51 час)

№ п/п	№ разд.	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	2	Изучение истории развития документоведения в России	5
2	2	Изучение истории развития архивоведения в России	5
3	3	Построение семантических сетей сферы ДОУ (по ГОСТ Р 7.08.-2013)	7
4	3	Анализ проблем унификации документированной информации в системах электронного документооборота	8
5	4	Разработка локальных актов по документационному обеспечению управления на основе профессиональных стандартов.	8
6	4	Изучение Перечня типовых архивных документов с указанием сроков хранения	2
7	5	Анализ правил оформления документов	6
8	5	Анализ оформления различных видов документов	6
9	5	Анализ правил организации хранения документов	4

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов-комментариев.

5.2 При изучении материалов лабораторного практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИнОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы». Студенты могут прослушать онлайн курс «Основы делопроизводства и ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой КонсультантПлюс;
- использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических и лабораторных занятиях;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.5 При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

5.6. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»	3
3-5	Возникновение и развитие науки документоведения и архивоведения	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить объект и предмет документоведения и архивоведения, становление и развитие документоведения и архивоведения в России	1. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М: АСТ: Восток-Запад, 2013. – 427 с. *[Электронный ресурс]:* http://www.twirpx.com/file/2876/ 2. Куняев Н. Н. , Уралов Д. Н. , Фабричнов А. Г. Документоведение: учебник Издательство: Логос. 2011. 178 с. [Электронный ресурс]: http://www.directmedia.ru/book_84880_Dokumentovedenie_Uchebnik/ 3.Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc	3
6-9	Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все типовые формы службы ДОУ и их задачи	1.Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учебник. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016.- 200 с. 2.Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). [Электронный ресурс]: http://studentam.net/content/view/531/	3

				62/ 3. Разработка нормативных документов по докумен-тационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.143-146.	
10-12	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ на основе профессиональных стандартов	Подготовка к аудиторным занятиям	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок разработки, содержание и оформление локальных актов по ДОУ.	1 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.147-151, 206. 2 Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). [Электронный ресурс]: http://studentam.net/content/view/531/62/ 3.Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления: учебник. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2016.- 200 с.. 4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" 5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44 6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 7. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc	3
13-14	Методики анализа состояния ДОУ в организации	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение нормативных актов, регламентирующих проведение документного аудита.	1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 2. Разработка нормативных документов по докумен-тационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.100-137. 3. Фионова Л.Р. Освоение	3

				профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10 4. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. http://www.top-personal.ru/officework.html?24 4. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc	
15-16	Специалист по цифровой трансформации сферы ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок перехода на электронный документооборот	1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 2. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота 3. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», 4.. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" 6 ГОСТ Р ИСО 15489-12019 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по	3

				техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 N 101-ст. 7.Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. http://elibrary.ru/download /23091256.pdf 8. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 31.03.2021. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации" https://rg.ru/2021/04/30/mintrud-prikaz192-site-dok.html 9 Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc	
17	Современное состояние сферы ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение нормативных актов, регламентирующих построение ИПС	1 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 2. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc	0,3
1-17	Все разделы	Подготовка к экзамену			36

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к научным трудам ВНИИДАД, размещенных на сайте www.vniidad.ru, а также к нормативной законодательной базе, регламентирующей делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности. Основными актами являются:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

8. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.

9. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

10. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

11. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Зарегистрирован 27.12.2019 № 57023)

12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.

13. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

14. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст

18. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.

19. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23.

20. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег. № 447

21. Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.

22. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

Основным учебником является:

Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

Кроме правовых источников нужно проанализировать публикации в журналах «Делопроизводство» и «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля студентов

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются	Вид контроля
1	Цели и задачи курса. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения	ПК-1	Собеседование, проверка отчёта
2	Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	ПК-2	Собеседование, проверка отчёта
3	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ на основе профессиональных стандартов	ПК-3	Собеседование, проверка отчёта
4	Методики анализа состояния ДОУ в организации	ПК1	Собеседование, проверка отчёта
5	Специалист по цифровой трансформации сферы ДОУ	ПК-2	Собеседование, проверка отчёта

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

При проверке отчетов по лабораторным работам проверяется наличие всех необходимых разделов отчета и правильность их оформления.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Теория и практика построения систем ДОУ».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

1. Документоведение как наука.
2. Архивоведение как наука.
3. Объект и предмет документоведения.
4. Объект и предмет архивоведения.
5. Теоретическое и практическое документоведение.
6. Делопроизводство, документационное обеспечение управления и управление документами как отрасли деятельности.
7. Ученые, внесшие вклад в формирование и развитие документоведения.
8. Ученые, внесшие вклад в формирование и развитие архивоведения.
9. Место документоведения в системе наук.
10. Место архивоведения в системе наук.
11. Понятия «информация» и «документ». Специфика информации, содержащейся в документе.
12. Документ и его функции.
13. Формуляр документа, его развитие и составные части. Требования к бланкам документов.

14. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Унификация текста документа.
15. Документный фонд. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд», их различия.
16. Особенности современного периода делопроизводства в России.
17. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
18. Общие требования к организации службы ДОУ.
19. Организационные формы работы с документами.
20. Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
21. Нормативная регламентация службы ДОУ.
22. Профессиональные стандарты в сфере ДОУ. Обобщенные трудовые функции, определяющие название должностей в службе ДОУ
23. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
24. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
25. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
26. Роль локальных нормативных актов в повышении эффективности службы ДОУ.
27. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в учреждении.
28. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
29. Контроль за исполнением документов. Значение и виды и формы контроля.
30. Технология работы с обращениями граждан.
31. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.
32. Формирование дел. Принципы систематизации документов в дела.
33. Выделение документов к уничтожению и снятию их с учета. Аутсорсинговое хранение документов
34. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
35. Цель анализа состояния ДОУ в организации. Понятие документного аудита и правила его проведения.
36. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДОУ.
37. Понятие цифровой трансформации управления.
38. Цель профессиональной деятельности специалиста по цифровой трансформации сферы ДОУ.
39. Проблемы управления всеми системами электронной документации организации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»

а) Учебная литература

Источники http://base.consultant.ru

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.), "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.),
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.),
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.),
10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм.),
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.),
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
13. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
14. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (с изм.),
15. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
16. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,
17. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»
18. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,
20. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.
22. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,
23. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.
24. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800,
26. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов",
27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация.

Управление документами», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст,
28. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.
29. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,
30. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),
31. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,
32. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями),
33. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85,
34. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н.,
35. Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.,
36. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н,
37. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 31.03.2021. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"https://rg.ru/2021/04/30/mintrud-prikaz192-site-dok.html или https://cdnimg.rg.ru/pril/208/71/65/63290.pdf

Основная литература

38. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10
39. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 http://znanium.com/bookread2.php?book=390575
40. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 http://znanium.com/bookread2.php?book=395921
41. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
42. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М: АСТ: Восток-Запад, 2013. – 427 с. *[Электронный ресурс]:* http://www.twirpx.com/file/2876/
43. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебник. Пенза: Издательство ПГУ. 132 с. *[Электронный ресурс]:* http://mirknig.com/2008/06/01/arkhivovedenie.html

44. Электронный конспект лекций по документоведению [Электронный ресурс]: http://www.twirpx.com/file/113181/
45. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (on-line) http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014

Дополнительная литература:

46. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005372-1 http://znanium.com/bookread2.php?book=315556
47. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. http://www.top-personal.ru/officework.html?22
48. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 http://www.top-personal.ru/officework.html?24
49. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. http://www.top-personal.ru/officework.html?24.
50. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. http://www/top-personal.ru/officework.html?22
51. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. http://elibrary.ru/download/54337747.pdf.
52. Фионова, Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. http://www.top-personal.ru/officework.html?23
53. Фионова, Л.Р. Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. http://www.top-personal.ru/officework.html?23
54. Фионова, Л.Р. Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83. http://www.top-personal.ru/officework.html?23
55. Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. http://www.top-personal.ru/officework.html?24
56. Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879
57. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и

практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014
58. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014
59. Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета /Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. http://www.top-personal.ru/officework.html?24
60. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 http://www.top-personal.ru/officework.html?24
61. Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения/М.А.Катышева, Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2015, с.28-34. http://www/top-personal.ru
62. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. http://elibrary.ru/download /23091256.pdf
63. Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92. http://www.top-personal.ru/officework.html?25
64. Фионова Л.Р. Формирование списка необходимых компетенций государственного служащего в сфере документационного обеспечения управления// Общество: социология, психология, педагогика : науч. журн. № 3, 2021. Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС». С.14-18. http://dom-hors.ru/rus/files/arhiv_zhurnala/spp/2021/3/sociology/fionova.pdf
65. Сайт журнала «Управление персоналом» Раздел «Делопроизводство» http://www/top-personal.ru
66. Сайт ВНИИДАД http://www.vniidad.ru/
67. Сайт Росархива РФ. Раздел Документы: http://archives.ru/documents.shtml

б) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
2. Энциклопедия делопроизводства Сайт http://www.edou.ru/enc/
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
5. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М: АСТ: Восток-Запад, 2013. – 427 с. *[Электронный ресурс]:* http://www.twirpx.com/file/2876/
6. Куняев Н. Н. , Уралов Д. Н. , Фабричнов А. Г. Документоведение: учебник Издательство: Логос. 2011. 178 с. *[Электронный ресурс]:* http://www.directmedia.ru/book_84880_Dokumentovedenie_Uchebnik/

7. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов (Бахтеев Ю.Д.) *[Электронный ресурс]:* http://studentam.net/content/view/529/62/
8. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: http://mirknig.com/jurnaly/gumanitarnye_jurnaly/1181634056-vestnik-arhivista-4-2011.html
9. Лабораторные работы [Электронный ресурс]: http://www.twirpx.com/files/document_management/ft.lab/
10. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
11. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

в) Программное обеспечение:

Электронные учебники, разработанные на кафедре ИнОУП Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы».
Онлайн курс «Основы делопроизводства и ДОУ» http://online.pnzgu.ru/
ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1345.

Программу составил

1. Профессор, д.т.н. Л.Р.Фионова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии

ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«_16_» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.03 Технологии функционирования электронной приемной руководителя

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Технологии функционирования электронной приемной руководителя» является овладение студентами знаниями и навыками в области компьютерных интернет технологий их применения в функционировании электронной приемной, позволяющими выпускнику успешно проводить разработки, направленные на организацию соответствующих процессов на базе новейших интернет технологий, обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда**.**

Формируемые дисциплиной знания и умения выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации B/01.7 профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;
- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации B/02. профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;
- Построение системы документационного обеспечения управления организации B/03.7 профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;
- Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации B/04.7 профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Технологии функционирования электронной приемной руководителя» относится к части Блока1, формируемой участниками образовательного процесса. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные системы в управлении», «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией».

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Информационные системы в управлении» - в полном объеме;
- «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией» - в полном объеме;

2.3 Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин:
Выполнение ВКР

3. Результаты освоения дисциплины «Технологии функционирования электронной приемной руководителя»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников	Знать: принципы определения задач, функций и целей подразделения. Уметь: определять цели и задачи функционирования приемной руководителя.
		ПК-2.2 Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации	Знать: основные принципы распределения ответственности между работниками и руководителем. Уметь: устанавливать круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации в соответствии с требования профессиональных стандартов Владеть: нормативной законодательной базой по регламентации деятельности сотрудников
		ПК-2.3 Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	Знать: ключевые характеристики новейших технологий, используемых в ДОУ. Уметь: применять современные приложения для организации ДОУ и работы приемной руководителя. Владеть: навыками по осуществлению контроля ДОУ на примере приемной руководителя.

		ПК-2.4 Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления	Знать: порядок проведения проверок деятельности подразделений по вопросам ДОУ. Уметь: проводить аудит ДОУ в структурных подразделениях организации Владеть: нормативной законодательной базой состояния ДОУ

4. Структура и содержание дисциплины «Технологии функционирования электронной приемной руководителя»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия в форме практич. подготовки	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса	3	1	2	2				1			1	1							
2	Тема 2. Задачи приемной руководителя	3	1-2	6	2		4		2			2	1-2							1-2
3.	Тема 3. Технологии, используемые для приема входящих документов и обращений	3	2-9	38	14		24		6.3			6.3	2-9		2-9					2-9
4.	Тема 4. Технологии обеспечения управления работой приемной руководителя и организации в целом.	3	10-17	39	16		23		9			9	10-17		10-17					10-17
	Др. виды контакт. работы			4.7				4.7												
	Подготовка к экзамену								36		36									
	Общая трудоемкость, в часах			89.7	34		51	4.7	54.3		36	18.3	Промежуточная аттестация							
													Форма		Семестр					
													Зачет		-					
													Экзамен		*3*					

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

1.1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.

1.2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы функционирования электронной приемной руководителя. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты.

Тема 2. Задачи приемной руководителя.

2.1. Цель, задачи и принципы работы приемной руководителя.

2.2. Документопотоки в приемной руководителя, их основные характеристики.

Тема 3. Технологии, используемые для приема входящих документов и обращений.

3.1. Организация взаимодействия при помощи web-сайтов. Прием обращений через Формы Гугл.

3.2. Технологии работы электронной почты. Протоколы POP3, IMAP, SMTP. Почта Гугл. Настройка доменов для получения и отправки почты.

3.3. Мессенджеры. Создание ботов для взаимодействия с пользователями.

3.4. Интеграция приемной с социальными сетями.

3.5. Межведомственный электронный документооборот.

Тема 4. Технологии обеспечения управления работой приемной руководителя и организации в целом.

4.1. Управление задачами с использованием таск-трекеров.

4.2. Планирование расписания с использованием календарей. Интеграция с электронной почтой.

4.3. Планирование и организация видеоконференций.

4.4. Системы электронного документооборота

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	2	Выявление и формулирование задач приемной руководителя	4
2.	3	Обеспечение приема обращений через Формы Гугл на сайте организации.	4
3.	3	Настройка Почты Гугл для приема обращений по электронной почте.	6
4.	3	Создание Telegram бота для взаимодействия с пользователями.	8
5.	3	Интеграция приемной с социальными сетями.	6
6.	4	Управление задачами с использованием Jira/Trello.	6
7.	4	Работа с Календарем Гугл.	4
8.	4	Организация видеоконференций в Google Meet.	4
9.	4	Организация СЭД на базе OnlyOffice	9

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Технологии функционирования электронной приемной руководителя» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят

лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются различные облачные сервисы посредством интернет-браузера.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, Meet-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.	[1]-[14]	1
1-2	Задачи приемной руководителя.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие работу приемной руководителя, нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Подготовить и оформить отчет.	[2]-[6], [8], [9], [12]	3

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
2-9	Технологии, используемые для приема входящих документов и обращений	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: теоретические представления об организация взаимодействия при помощи web-сайтов, используемых протоколах электронной почты (POP3, IMAP, SMTP), мессенджерах, создании ботов для взаимодействия с пользователями, работе с социальными сетями, межведомственном электронном документообороте. Подготовить и оформить отчеты	[1], [4]-[11]	11
10-17	Технологии обеспечения управления работой приемной руководителя и организации в целом.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: управление задачами, использование таск-трекеров, планирование расписания, использование календарей, планирование и организация видеоконференций, системы электронного документооборота. Подготовить и оформить отчеты	[1], [4]-[11]	15
17	Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену	Повторить пройденный материал	[1]-[14]	36

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в литературе.

Студент готовит отчет, готовится к собеседованию, тесту и экзамену.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.	ПК-2.2
2	Собеседование, проверка отчета	Задачи приемной руководителя. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие задачи приемной руководителя. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты.	ПК-2.1, ПК-2.2
3	Собеседование, проверка отчета, проверка тестов	Технологии, используемые для приема входящих документов и обращений. Использование web-сайтов, электронной почты, мессенджеров и социальных сетей.	ПК-2.1, ПК-2.3
4	Собеседование, проверка отчета, проверка тестов	Технологии обеспечения управления работой приемной руководителя и организации в целом. Управление задачами, использование таск-трекеров, планирование расписания, использование календарей, планирование и организация видеоконференций, системы электронного документооборота.	ПК-2.3, ПК-2.4

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Технологии функционирования электронной приемной руководителя».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»

а) учебная литература:

1. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10
2. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2016. — 156 с. — ISBN 978-5-406-04782-8.
3. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834
4. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874
5. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221 339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841
6. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 14– Ст. 1652/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=0B245BE6F03C85DE5FF5ADAAD5141B53&mode=splus&base=LAW&n=28 7298&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#022335678056342934.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=2 21952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856.
8. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Ричард Ньютон ; Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 180 с. ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521494
9. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=10301354603138439984499037 4&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194 941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=135548&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=290511.128346662&ts=41689701779770315624773 5&SEARCHPLUS=%22%C3%CE%D1%D2%20%D0%20%C8%D1%CE%2015489-1-2007.%20%CD%E0%F6%E8%EE%ED%E0%EB%FC%ED%FB%E9%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%20%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9%20%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8.%20%D1%E8%F1%F2%E5%EC%E0%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%EE%E2%20%EF%EE%20%E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0%F6%E8%E8%2C%20%E1%E8%E1%EB%E8%EE%F2%E5%F7%ED%EE%EC%F3%20%E8%20%E8%E7%E4%E0%F2%E5%EB%FC%F1%EA%EE%EC%F3%20%E4%E5%EB%F3.%20%D3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%E5%20%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%E0%EC%E8.%20%CE%E1%F9%E8%E5%20%F2%F0%E5%E1%EE%E2%E0%ED%E8%FF%22%20%28%F3%F2%E2.%20%CF%F0%E8%EA%E0%E7%EE%EC%20%D0%EE%F1%F2%E5%F5%F0%E5%E3%F3%EB%E8%F0%EE%E2%E0%ED%E8%FF%20%EE%F2%2012.03.2007%20N%2028-%F1%F2%29&SRD=true#0

11. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/bookread2.php?book=208539
12. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Академия бизнеса).ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451379.
13. Аванесян Н. Л., Telegram, как пример мессенджера: возможности и перспективы развития. [Электронный ресурс] / Н. Л. Аванесян // Научный потенциал XXI века. – 2017. – Режим доступа: https://elibrary.ru/download/elibrary_29653726_34734017.pdf

б) Интернет-ресурсы:

14. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
15. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
16. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
17. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
18. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется компьютер с веб-камерой для организации видеоконференции (при дистанционной работе) либо аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения лабораторных работ – личные компьютеры студентов (при дистанционной работе) либо компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены необходимым программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Технологии функционирования электронной приемной руководителя» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составил

1. Доцент, к.т.н. В.А. Маслов

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.13 Управление проектами в профессиональной сфере

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере» являются приобретение обучающимися знаний и умений теоретических проблем и прикладных аспектов управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Управление проектами в профессиональной сфере» относится к обязательной части подготовки магистра и изучается в 3 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Правоведение», «Основы экономики», «Общая и социальная психология» (направления подготовки - бакалавриат).

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Планирование и организация научных исследований» - в полном объеме;
- «Основы экономики» (направления подготовки - бакалавриат) - в полном объеме;
- «Общая и социальная психология» (направления подготовки - бакалавриат) - в полном объеме.

2.3 Дисциплина является предшествующей при прохождении:

- производственной практики (научно-исследовательская работа);
- производственной преддипломной практики;
- при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Результаты освоения дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знать: Основные понятия и принципы проектного подхода, организации проектной деятельности; Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.
		УК-2.2.Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: нормативно-правовую документацию в проектной деятельности для решения поставленных задач. Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией; методиками разработки цели и задач

			проекта
		УК-2.3.Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы	Знать: принципы формирования и интеграции исходных данных по проекту; Уметь: определять риски проекта и разрабатывать мероприятий по сокращению степени их влияния; Владеть: методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.
		УК-2.4.Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Знать: технологии, программное обеспечение организации проектной деятельности; организацию работы пользователей внедренной информационной системы; Уметь: формировать перечни работ по проекту; определять и согласовывать критерии успешности реализации проекта; осуществлять планирование проекта (по элементам и функциям)
		УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта	Уметь: организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов в проектной деятельности. Владеть: навыками оформления проектной документации;
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: определять индивидуальные роли участников команды в проекте;

		УК-3.2.Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Владеть: навыками демонстрации обеспечения слаженной работы и содействие эффективной результативности и развитию сотрудников
		УК-3.3.Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
		УК-3.4. Разрабатывает мероприятия по образовательному и профессиональному росту членов команды	Знать: методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
		УК-3.5.Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК-6.1.Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: развивать навыки стратегического мышления и собственные лидерские

	основе самооценки		качества и др.;
		УК-6.2.Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	Знать: способы определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки Уметь: самостоятельно изучать научную литературу по управлению проектами и применять полученные знания на практике;
		УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	Уметь: устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;
		УК-6.4.Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	Уметь: выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности; Владеть: методами критического анализа изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

4. Структура и содержание дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка кейс-задачи	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	Раздел 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.	3	1	3	1	2			3		1	2	1							1
2	Раздел 2. Системный подход к управлению проектами.	3	2-3	6	2	4			12		4	8	2-3							2-3
3.	Раздел 3. Структура проекта	3	4-5	6	2	4			12		4	8	4-5							4-5
4.	Раздел 4. Методология подготовки и согласования проекта.	3	6-7	2	2				9		3	6	6-7				6-7			6-7
5.	Раздел 5. Подготовка и определение области управления проектом.	3	8-10	6	3	3			22		8	14	8-10				8-10			8-10
6.	Раздел 6. Планирование работ по реализации проекта.	3	11-14	3	3				24		8	16	11-14				11-14			11-14
7.	Раздел 7. Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения	3	15-16	6	2	4			18		6	12	15-16				15-			15-16

	проекта.																16			
8.	Раздел 8. Управление человеческими ресурсами проекта	3	17	2	2				7		2	5	17				17			17
	Др. виды контакт. работы			3				3												
	Подготовка к экзамену								36		36									
	Общая трудоемкость, в часах			37	17	17		3	107		36	71	Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				-			
													Экзамен				*3*			

4.2. Содержание дисциплины

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты.
2. Системный подход к управлению проектами. Структурное планирование. Сетевые графики. Календарное планирование. Оперативное управление.
3. Структура проекта Жизненный цикл программного проекта. Структура проекта. Внешняя среда проекта. Участники проекта. Администрирование.
4. Методология подготовки и согласования проекта. Анализ альтернативных вариантов проекта. Технико-экономическое обоснование проекта. Экспертное заключение. Бизнес-план проекта
5.Подготовка и определение области управления проектом. Установление и документирование общей области управления проектом и исчерпывающих (необходимых и достаточных) требований к нему. Определение требований к проекту со стороны заказчика и исполнителя.
6. Планирование работ по реализации проекта. Установление графиков своевременного решения задач; оценка необходимых трудозатрат; определение ресурсов, необходимых для выполнения задач; распределение задач по исполнителям; определение обязанностей исполнителей; определение критических ситуаций, связанных с задачами или самим процессом; установление используемых в процессе критериев управления качеством; определение затрат, связанных с реализацией процесса; обеспечение условий и определение инфраструктуры выполнения процесса.
7. Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта. Выявление и управление рисками; формирование состава контролируемых в процессе реализации показателей проекта и определение технологии их контроля; изменение фактических параметров в процессе реализации проекта. Оценка результатов выполнения проектами на соответствие установленным требованиям. Завершение проекта.
8.Управление человеческими ресурсами проекта (команда проекта). Команда менеджмента проекта (КМЖ). Соотношение между различными командами в проекте. Матрица ответственности. Сущность и характеристики КМП. Стадии существования КМП. Подготовка и отбор руководителя проектом. Конфликт интересов участников проекта. Эффективное разрешение конфликтной ситуации

4.3. Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	Изучение нормативной законодательной базы, регламентирующей управление проектами	2
2.	2	Создание проекта	4
3.	3	Назначение ресурсов и затрат проекта	4
4.	5	Планирование стоимости проекта	3
5.	7	Отслеживание и управление ходом выполнения проекта	2
6.	7	Оформление документов по управлению проектом	2

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении практических занятий используются: кейс-задача, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

В качестве др.видов контактной работы запланированы консультации при подготовке и проведении текущей и промежуточной аттестации.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.	[1]-[14]	3
2-3	Системный подход к управлению проектами.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами, нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Подготовить и оформить отчет.	[2]-[6], [8], [9], [12]	12

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
4-5	Структура проекта	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии; методология управления проектами, место управления проектами в современном менеджменте.	[1], [4]-[11]	12
6-7	Методология подготовки и согласования проекта.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: понятие проекта, стадии проекта; функции и структура проекта; классификация типов проектов организация управления проектами и управление персоналом проекта. Подготовить и оформить отчет	[1], [4]-[11]	9
8-10	Подготовка и определение области управления проектом.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: организационные формы управления проектами; управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта. Подготовить и оформить отчет	[1], [4]-[11]	22

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
11-14	Планирование работ по реализации проекта.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: понятие «инициация проекта»; разработка концепции проекта; разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту. Подготовить и оформить отчет.	[1], [4]-[11], [13]	24
15-16	Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний и практических по следующим вопросам: основные процессы и документы планирования проекта; основные процессы и документы разработки проекта; основные процессы и документы выполнения и завершения проекта. Подготовить и оформить отчет.	[1], [4]-[11]	18
17	Управление человеческим и ресурсами проекта	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Команда менеджмента проекта (КМЖ) . Соотношение между различными командами в проекте. Матрица ответственности. Сущность и характеристики КМП. Стадии существования КМП. Подготовка и отбор руководителя проектом. Конфликт интересов участников проекта. Эффективное разрешение конфликтной ситуации	[1], [4]-[14]	7

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в литературе.

Студент готовит отчет, готовится к собеседованию и экзамену.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчета	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	УК-2.1
2	Собеседование, проверка отчета	Системный подход к управлению проектами.	УК-2-1; УК-2-2; УК-2-3; УК-2-4; УК-2-5;
3	Собеседование, проверка отчета	Структура проекта	УК-2-2; 2-4;
4	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Методология подготовки и согласования проекта.	УК-2-2; УК-2-3;
5	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Подготовка и определение области управления проектом.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
6	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Планирование работ по реализации проекта.	УК-2-2; УК-2-3; 3.5
7	Собеседование, проверка отчета, проверка кейс-задачи	Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта.	УК-2-3; УК-2-4;2.5;
8	Собеседование проверка отчета, проверка кейс-задачи	Управление человеческими ресурсами проекта	УК-2-4; УК-2-5;3.1; 3.2; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление проектами в профессиональной сфере».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере»

а) учебная литература:

1. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие/Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД, М., 2011. – 192 с. – 10 экз. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=18224
2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834
3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874
4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841
5. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 14– Ст. 1652/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=0B245BE6F03C85DE5FF5ADAAD5141B53&mode=splus&base=LAW&n=287298&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#022335678056342934.
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=221952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856.
7. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Ричард Ньютон ; Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 180 с. ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521494
8. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=103013546031384399844990374&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=135548&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=290511.128346662&ts=41689701779770315624773 5&SEARCHPLUS=%22%C3%CE%D1%D2%20%D0%20%C8%D1%CE%2015489-1-2007.%20%CD%E0%F6%E8%EE%ED%E0%EB%FC%ED%FB%E9%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%20%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9%20%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8.%20%D1%E8%F1%F2%E5%EC%E0%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%EE%E2%20%EF%EE%20%E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0%F6%E8%E8%2C%20%E1%E8%E1%EB%E8%EE%F2%E5%F7%ED%EE%EC%F3%20%E8%20%E8%E7%E4%E0%F2%E5%EB%FC%F1%EA%EE%EC%F3%20%E4%E5%EB%F3.%20%D3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%E5%20%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%E0%EC%E8.%20%CE%E1%F9%E8%E5%20%F2%F0%E5%E1%EE%E2%E0%ED%E8%FF%22%20%28%F3%F2%E2.%20%CF%F0%E8%EA%E0%E7%EE%EC%20%D0%EE%F1%F2%E5%F5%F0%E5%E3%F3%EB%E8%F0%EE%E2%E0%ED%E8%FF%20%EE%F2%2012.03.2007%20N%2028-%F1%F2%29&SRD=true#0
10. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/bookread2.php?book=208539
11. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Академия бизнеса).ЭБС ZNANIUM.ru http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451379.

б) Интернет-ресурсы:

12. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
13. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

14. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.
15. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
16. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Project Libre,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Другое материально-техническое обеспечение

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345.

Программу составили:
1. Доцент, к.т.н. Ю.Г. Кирюхин

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИнОУП Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
факультета вычислительной техники Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.ДВ.01.01 Методы реферирования и аннотирования научной литературы

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование профессиональной компетенции и расширение коммуникативной компетенции в области навыков редактирования и аннотирования текстов разных жанров, относящихся к научному стилю.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина относится к вариативной части, дисциплинам по выбору студентов образовательной программы магистратуры «ДОУ электронного правительства». Учебная дисциплина осваивается обучающимися на завершающем этапе обучения в магистратуре (4 семестр обучения). Изучение данной дисциплины идёт после курсов «Теория и проблемы информационного общества» (М1.О.02), «Информационные системы в управлении» (М1.О.05), «Планирование и организация научных исследований» (М1.В.01) с идентичными компетенциями.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят магистранта к дальнейшему освоению профессиональных компетенций, а также к научно-исследовательской работе по магистерской программе и подготовке диссертационной работы магистра.

2.2. Для изучения учебной дисциплины обучающиеся должны обладать компетенциями, предусмотренными программами предшествующего уровня высшего профессионального образования.

3. Результаты освоения дисциплины «Методы реферирования и аннотирования научной литературы».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС 3++ по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать: Общие принципы аннотирования и реферирования текстов разных стилей, методы редакторской правки. Уметь: применять теоретические знания в соответствии с практическими задачами, логически перерабатывать содержание документов. Владеть: навыками составления научного реферата, научной аннотации.

4. Структура и содержание дисциплины «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*						
					Контактная работа					Самостоятельная работа										
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	**Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса.**	**4**	**1-2**	**8**	**4**	**4**			**8**			**8**	**1-2**							**1-2**
1.1	Тема 1.1. Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.	4	1	4	2	2			4			4	1							1
1.2.	Тема 1.2. Структура и виды аннотации.	4	2	4	2	2			4			4	2							2
2	**Раздел 2. Принципы научной компрессии текста**	**4**	**3-5**	**8**	**4**	**4**			**8**			**8**	**3-5**							**3-5**
2.1.	Тема 2.1. Принципы содержательной компрессии	4	3	4	2	2			4			4	3							3

	информации и языкового оформления аннотации.																			
2.2.	Тема 2.2. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации	4	4-5	4	2	2			4			4	4-5							5
3.	**Раздел 3. Особенности процесса реферирования.**	**4**	**6-7**	**8**	**4**	**4**			**8**			**8**	**6-7**							**6-7**
3.1.	Тема 3.1. Структура и виды рефератов	4	6	4	2	2			4			4	6							6
3.2.	Тема 3.2. Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.	4	7	4	2	2			4			4	7							7
4.	**Раздел 4. Аннотирование и реферирование текстов.**	**4**	**8-9**	**12**	**6**	**6**			**9,95**			**9,95**	**8-9**							**8-9**
4.1.	Тема 4.1. Принцип содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.	4	8	8	4	4			5,95			5,95	8							8
4.2.	Тема 4.3. Редактирование аннотационных и реферативных текстов.	4	9	4	2	2			4			4	9							9
	Др. виды контакт. работы			2,05				2,05												
	Общая трудоемкость, в часах			38,05	18	18		2,05	33,95			33,95	Промежуточная аттестация							
													Форма					Семестр		
													Зачет					*4*		
													Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса.

Тема 1.1. Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.

Тема 1.2. Структура и виды аннотации.

Раздел 2. Раздел 2. Принципы научной компрессии текста.

Тема 2.1. Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления аннотации.

Тема 2.2. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации.

Раздел 3. Особенности процесса реферирования.

Тема 3.1. Структура и виды рефератов

Тема 3.2. Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.

Раздел 4. Аннотирование и реферирование текстов.

Тема 4.1. Принцип содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.

Тема 4.2. Редактирование аннотационных и реферативных текстов.

4.3. Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	Тема 1.1. Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.	2
2.	1	Тема 1.2. Структура и виды аннотации.	2
3.	2	Тема 2.1. Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления аннотации.	2
4.	2	Тема 2.2. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации	2
5.	3	Тема 3.1. Структура и виды рефератов	2
6.	3	Тема 3.2. Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.	2
7.	4	Тема 4.1. Принцип содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.	4
8.	4	Тема 4.2. Редактирование аннотационных и реферативных текстов.	2

5. Образовательные технологии

5.1. Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора.

При изучении материалов практических занятий выполняются задания и кейсы, предполагающие поиск и систематизацию материала, анализ текстов и применение к ним

теоретических правил.

5.2 При самостоятельной работе используются источники, предлагаемые преподавателем для самостоятельного углубленного изучения теоретических правил, и материалы сети Интернет.

5.3. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Тема 1.1. Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по вопросам. Подготовить отчет.	[1]-[6]	4
2	Тема 1.2. Структура и виды аннотации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить функции и структуру информационных ресурсов. Подготовить отчет.	[1]-[10]	4
3	Тема 2.1. Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления аннотации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить проблемы построения современного информационного общества. Подготовить отчет.	[1]-[8]	4

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
4-5	Тема 2.2. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить характеристики систем управления документами и информационными потоками.	[1]-[6]	4
6	Тема 3.1. Структура и виды рефератов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить нормативно-методические документы, регламентирующие сферу информационных ресурсов. Подготовить отчет.	[1]-[10]	4
7	Тема 3.2. Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно-документационными процессами в организации.	[1]-[9]	4
8	Тема 4.1. Принцип содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить документы, регламентирующие деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.	[6]-[9]	5,95
9	Тема 4.2. Редактирование аннотационных и реферативных текстов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить методы расчета прямых и косвенных показателей эффективности исполнения проектов.	[7]-[10]	4

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа - это подготовка студентов к практическим занятиям на основе предложенного списка основной и дополнительной литературы, а также программного обеспечения и интернет ресурсов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1.Повторение представленного в ходе практических занятий материала.

2.Подготовку к практическим занятиям (подготовка ответов на контрольные вопросы).

3.Поиск информации по рассматриваемым в рамках лекционных и практических

занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.

4.Работу с учебной, учебно-методической литературой, справочниками, энциклопедиями с целью самостоятельного поиска ответов в ходе подготовки к практическим занятиям.

Виды заданий и список вопросов к каждому практическому занятию определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчета	Тема 1.1. Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.	УК-4.6.
2	Собеседование, проверка отчета	Тема 1.2. Структура и виды аннотации.	УК-4.6.
3	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.1. Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления аннотации.	УК-4.6.
4	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.2. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации.	УК-4.6.
5	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.1. Структура и виды рефератов.	УК-4.6.
6	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.2. Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.	УК-4.6.
7	Собеседование, проверка отчета	Тема 4.1. Принцип содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.	УК-4.6.
8	Собеседование, проверка отчета	Тема 4.2. Редактирование аннотационных и реферативных текстов.	УК-4.6.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств.

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru.

7. Учебно-методическое и материально-техническое дисциплины «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»

а) учебная литература:

1. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация: Общие требования. http://base.consultant.ru/cons/CGI/onlme.cgi?req=doc;base=EXP;n=430695

2. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-метод. пособие/ сост. Л. Р. Вахрушева. Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет, 2017 http://elibrary.udsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/8180/2011343.pdf?sequence=1.

3. Маркушевская Л.П., Цапаева Ю.А. Аннотирование и реферирование: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов. Электронный учебник. http://window.edu.ru

4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). (Методические рекомендации, материалы, статьи, обзор научно- исследовательских мероприятий). http://www.vniidad.ru/

5. Митченко, О. Ю. Требования к рефератам и аннотациям / О. Ю. Митченко // Секретарское дело. - 2017. - № 1. - С. 16-19.

6. Румянцева, С. А. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Письменные источники информации. Аннотирование. Реферирование / С. А. Румянцева // Справочник секретаря-референта. - 2017. - № 1. - С. 22-27 ; № 2. - С. 20-25; № 3. - С. 14-19.

б) Интернет-ресурсы:

7. Официальная Россия – сервер органов государственной власти Российской Федерации http://gov.ru/

8. Консультант Плюс – Общероссийская сеть распространения правовой информации http://consultant.ru/

9. Гарант – информационно-правовой портал http://www.garant.ru/

10. Сборник программно-методических материалов http://ed-education1.narod.ru/business2a.html

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).

ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).

2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Другое материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Методы реферирования и аннотирования научной литературы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составил

1. Доцент, к.ф.н. С.К. Кучигина

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.ДВ.01.02 Методы рецензирования и редактирования текстов

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

,Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Методы рецензирования и редактирования текстов» является формирование у обучающихся нижеуказанных профессиональных компетенций и практических навыков редактирования и рецензирования текстов разных стилей и жанров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Дисциплина относится к вариативной части, дисциплинам по выбору студентов образовательной программы магистранта «ДОУ электронного правительства». Учебная дисциплина осваивается обучающимися на завершающем этапе обучения в магистратуре (4 семестр обучения).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят магистранта к дальнейшему освоению профессиональных компетенций, а также к научно-исследовательской работе по магистерской программе и подготовке диссертационной работы магистра.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины обучающиеся должны обладать компетенциями, предусмотренными программами предшествующего уровня высшего профессионального образования.

3. Результаты освоения дисциплины «Методы рецензирования и редактирования текстов».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС 3++ по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать: общие принципы аннотирования и реферирования текстов разных стилей, методы редакторской правки. Уметь: определять логические основы редактирования текстов, учитывать тематическую направленность текстов. Владеть: навыками составления научного реферата и научной аннотации к статьям, тезисам, монографиям.

4. Структура и содержание дисциплины «Методы рецензирования и редактирования текстов»

4.1.а. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	**Раздел 1. Виды редакторской правки.**	**4**	**1-2**	**8**	**4**	**4**						**10**								**1-2**
1.1	Тема 1.1. Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки.	4	1	4	2	2						5								1
1.2.	Тема 1.2. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения, при которых производится сокращение внутри текста или абзаца.	4	2	4	2	2						5								2
2	**Раздел 2. Методика и техника правки.**	**4**	**3-4**	**8**	**4**	**4**						**10**								**3-4**
2.1.	Тема 2.1. Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения,	4	3	4	2	2						5								3

	общие положения, правила применения корректурных знаков, классификация знаков, начертание и назначение корректурных знаков.																		
2.2.	Тема 2.2. Оформление элементов текста. Необходимость строго соблюдения редакционно-издательской техники.	4	4	4	2	2						5							4
3.	**Раздел 3. Логические основы редактирования.**	**4**	**5-6**	**8**	**4**	**4**						**8**							**5-6**
3.1.	Тема 3.1. Единицы логического анализа текста. Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность.	4	6	4	2	2						4							5
3.2.	Тема 3.2. Соблюдение требований закона противоречия и закона исключенного третьего в практике редактирования.	4	7	4	2	2						4							6
4.	**Раздел 4. Стилистическая правка.**	**4**	**7-9**	**12**	**6**	**6**						**5,95**							**7-9**
4.1.	Тема 4.1. Техника стилистической правки. Значение грамматических норм и рекомендаций как основы правки языка и стиля рукописи. Текст рукописи как единое целое. Отношение редактора к стилю автора. Соответствие фразы общему стилю рукописи. Точность словоупотребления.	4	7-8	8	4	4						3							7-8
4.2.	Тема 4.2. Наиболее распространенные ошибки в текстах разных стилей: неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, злоупотребление иностранными словами и т. д. Принцип	4	9	4	2	2						2,95							9

	целесообразности и умеренности использования языковых единиц.																			
	Др. виды контакт. работы			2,05				2.05				**33,95**								
	Общая трудоемкость, в часах			38,05	18	18		2.05				33,95	Промежуточная аттестация							
													Форма						Семестр	
													Зачет						*4*	
													Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Виды редакторской правки.

Тема 1.1. Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки.

Тема 1.2. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения, при которых производится сокращение внутри текста или абзаца.

Раздел 2. Методика и техника правки.

Тема 2.1. Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения, общие положения, правила применения корректурных знаков, классификация знаков, начертание и назначение корректурных знаков.

Тема 2.2. Оформление элементов текста. Необходимость строго соблюдения редакционно-издательской техники. Отличие редакторской правки от корректорской. Основные условия и задачи редакторской правки. Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки.

Раздел 3. Логические основы редактирования.

Тема 3.1. Единицы логического анализа текста. Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность. Логические ошибки, связанные с нарушением законов логики: закона тождества, закона противоречия, закона исключенного третьего. Нарушение закона тождества: подмена понятия или тезиса в процессе рассуждения, нагромождение различных по содержанию мыслей в единые тексты.

Тема 3.2. Соблюдение требований закона противоречия и закона исключенного третьего в практике редактирования: последовательность и непротиворечивость в изложении, четкие и обозначенные ответы на поставленные в тексте вопросы. Смысловые ошибки, возникающие вследствие нарушения логики изложения: отклонения от заданной темы, неопределенности изложения, противоречия.

Раздел 4. Стилистическая правка.

Тема 4.1. Техника стилистической правки. Значение грамматических норм и рекомендаций как основы правки языка и стиля рукописи. Текст рукописи как единое целое. Отношение редактора к стилю автора. Соответствие фразы общему стилю рукописи. Точность словоупотребления.

Тема 4.2. Наиболее распространенные ошибки в текстах разных стилей: неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, злоупотребление иностранными словами и т. д. Принцип целесообразности и умеренности использования языковых единиц.

4.3.а. Перечень и содержание практических занятий для заочной формы

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
	1	Тема 1.1. Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки.	2
	1	Тема 1.2. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения, при которых производится сокращение внутри текста или абзаца.	2

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
3	2	Тема 2.1. Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения, общие положения, правила применения корректурных знаков, классификация знаков, начертание и назначение корректурных знаков.	2
4	2	Тема 2.2. Оформление элементов текста. Необходимость строго соблюдения редакционно-издательской техники.	2
5	3	Тема 3.1. Единицы логического анализа текста. Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность.	2
6	3	Тема 3.2. Соблюдение требований закона противоречия и закона исключенного третьего в практике редактирования: последовательность и непротиворечивость в изложении, четкие и обозначенные ответы на поставленные в тексте вопросы.	2
7	4	Тема 4.1. Техника стилистической правки. Значение грамматических норм и рекомендаций как основы правки языка и стиля рукописи.	4
8	4	Тема 4.2. Наиболее распространенные ошибки в текстах разных стилей: неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, злоупотребление иностранными словами и т. д.	2

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора.

При изучении материалов практических занятий выполняются задания и кейсы, предполагающие поиск и систематизацию материала, анализ текстов и применение к ним теоретических правил.

5.2 При самостоятельной работе используются источники, предлагаемые преподавателем для самостоятельного углубленного изучения теоретических правил, и материалы сети Интернет в виде следующих ресурсов: http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/883/57883/27944, http://www.textologia.ru/.

5.3. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки.	Отчёт по практическому заданию.	Общее понятие о редакторской правке и критериях редакторской оценки. Подготовить отчет.	[1]-[6]	5
3-4	Тема 1.2. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения, при которых производится сокращение внутри текста или абзаца.	Отчёт по практическому заданию	Виды правки. Методики проведения правки. Подготовить отчет.	[1]-[8]	5
5-6	Тема 2.1. Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения, общие положения, правила применения корректурных знаков.	Отчёт по практическому заданию	Правка-вычитка как заключительный этап работы над рукописью. Подготовить отчет.	[1]-[8]	5

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
7-8	Тема 2.2. Оформление элементов текста. Необходимость строго соблюдения редакционно-издательской техники.	Отчёт по практическому заданию.	Отличие редакторской правки от корректорской. Основные условия и задачи редакторской правки. Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки. Подготовить отчет.	[1]-[8]	5
9-10	Тема 3.1. Единицы логического анализа текста. Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность.	Отчёт по практическому заданию	Типичные логические ошибки и их редактирование. Подготовить отчет.	[1]-[8]	4
11-12	Тема 3.2. Соблюдение требований закона противоречия и закона исключенного третьего в практике редактирования.	Отчёт по практическому заданию	Приемы проверки фактического материала. Подготовить отчет.	[1]-[8]	4

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
13-14	Тема 4.1. Техника стилистической правки. Значение грамматических норм и рекомендаций как основы правки языка и стиля рукописи. Текст рукописи как единое целое. Отношение редактора к стилю автора. Соответствие фразы общему стилю рукописи. Точность словоупотребления.	Отчёт по практическому заданию	Понятие лексической сочетаемости, системные связи в лексике. Стилистические ресурсы лексики. Подготовить отчет.	[9]-[8]	3
15-16	Тема 4.2. Наиболее распространенные ошибки в текстах разных стилей: неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, злоупотребление иностранными словами и т. д. Принцип целесообразности и умеренности использования языковых единиц.	Отчёт по практическому заданию	Стилистические ресурсы служебных частей речи Классификация речевых ошибок. Способы устранения речевых ошибок. Подготовить отчет.	[7]-[8]	2,95

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа – это подготовка магистрантов к практическим занятиям на основе предложенного списка основной и дополнительной литературы, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа магистрантов включает:

1.Повторение представленного в ходе практических занятий материала.

2.Подготовку к практическим занятиям (подготовка ответов на контрольные вопросы).

3.Поиск информации по рассматриваемым в рамках практических занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.

4.Работу с учебной, учебно-методической литературой, справочниками, энциклопедиями с целью самостоятельного поиска ответов в ходе подготовки к практическим занятиям.

Виды заданий и список вопросов к каждому практическому занятию определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проверка отчета	Тема 1.1. Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста.	УК-4.6.
2	Проверка отчета	Тема 1.2. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения.	УК-4.6.
3	Проверка отчета	Тема 2.1. Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения, общие положения, правила применения корректурных знаков.	УК-4.6.
4	Проверка отчета	Тема 2.2. Оформление элементов текста. Необходимость строго соблюдения редакционно-издательской техники.	УК-4.6.
5	Проверка отчета	Тема 3.1. Единицы логического анализа текста. Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность.	УК-4.6.
6	Проверка отчета	Тема 3.2. Соблюдение требований закона противоречия и закона исключенного третьего в практике редактирования.	УК-4.6.
7	Проверка отчета	Тема 4.1. Техника стилистической правки. Значение грамматических норм и рекомендаций как основы правки языка и стиля рукописи. Текст рукописи как единое целое. Отношение редактора к стилю автора. Соответствие фразы общему стилю рукописи. Точность словоупотребления.	УК-4.6.

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
8	Проверка отчета	Тема 4.2. Наиболее распространенные ошибки в текстах разных стилей: неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, злоупотребление иностранными словами и т. д.	УК-4.6.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств.

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru.

7. Учебно-методическое и материально-техническое дисциплины «Методы рецензирования и редактирования текстов»

а) учебная литература:

1. ГОСТ 7.62-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.http:// https://docs.cntd.ru/document/1200067405
2. Накорякова К.М. Литературное редактирование: [Учеб. пособие] https://refdb.ru/look/1399601-pall.html
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). (Методические рекомендации, материалы, статьи, обзор научно-исследовательских мероприятий). http://www.vniidad.ru/
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). (Методические рекомендации, материалы, статьи, обзор научно- исследовательских мероприятий). http://www.vniidad.ru/
5. Жарков И.А. Технология редакционно-издательского дела http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook077/01/part-006.htm
6. Розенталь Д.Э. Литературное редактирование текстов http://evartist.narod.ru/text1/72.htm
7.Беззубов А.Н. Введение в литературное редактирование http://evartist.narod.ru/text16/035.htm
8.Гойхман О. Я. Речевая коммуникация http://e-libra.ru/read/234118-rechevaya-kommunikaciya.html

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

б) Интернет-ресурсы:

1. Сайт http://www.gramma.ru/ Культура письменной речи. Ресурс в составе портала «Русское слово»
2. Сайт http://www.gramma.ru/ Культура письменной речи. Ресурс в составе портала «Русское слово»

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Методы рецензирования и редактирования текстов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Управление информационными ресурсами организации», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составил:

доцент, к.ф.н. С.К. Кучигина

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.ДВ.02.01 Международное законодательство по управлению электронными документами

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Международное законодательство по управлению электронными документами» является формирование у студентов углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах организации управления документами по требованиям международных стандартов и условиях их применения в практической деятельности магистра - документоведа.

В результате изучения данной дисциплины студент должен овладеть знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации, освоить понятийный аппарат в области документации и информации, получить необходимый комплекс сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО.

Формируемые дисциплиной знания и умения выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации В/02.7 (в части работы с электронными документами) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Международное законодательство по управлению электронными документами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин бакалавриата: «Нормативная база делопроизводства», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление информационными ресурсами за рубежом», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации».

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин бакалавриата:

- «Нормативная база делопроизводства» - в полном объеме;
- «Организация и технология документационного обеспечения управления» - в полном объеме;
- «Управление информационными ресурсами за рубежом» - в полном объеме;
- «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации» – в полном объеме.

2.3 Дисциплина является предшествующей для изучения всех последующих дисциплин и выполнения диссертационной работы.

3. Результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации.	ПК-3.3. Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения.	**Знать:** локальные нормативные акты по управлению документацией организации. **Уметь:** разрабатывать и внедрять проекты стандартов по управлению документооборотом организации. **Владеть**: компьютерными технологиям для решения задач документационного менеджмента..

4. Структура и содержание дисциплины «Международное законодательство по управлению электронными документами»

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
					Контактная работа					Самостоятельная работа										
				Всего	Лекция	Практические занятия	в т.ч. в форме практ. подг.	Лабораторные занятия	Иные виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету (экзам)	Иные виды самост. работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1	**Раздел 1.Требования международного стандарта к электронному документу**	**4**	**1-3**	**8**	**4**	**4**				**23**			**23**	**1-3**							**1, 3**
1.1	Тема 1.1. Цели создания и сохранения электронных документов	4	1	4	2	2				8			8	1							1
1.2	Тема 1.2. Международное законодательство о содержании, структуре и характеристиках электронного документа	4	2,3	4	2	2				15			15	2,3							3
2	**Раздел 2. Требования международного стандарта к управлению документами**	**4**	**4-7**	**20**	**10**	**10**				**31, 45**			**31, 45**	**4-7**							**4-7**

2.1	Тема 2.1. Содержание процесса управления документами	4	4	4	2	2				7			7	4							4
2.2	Тема2.2 Регулятивная среда и политика документационного менеджмента в международном законодательстве	4	5	4	2	2				8			8	5							5
2.3	Тема 2.3. Распределение ответственности и полномочий по управлению электронными документами	4	6	8	4	4				8			8	6					6		6
2.4	Тема 2.4. Организационная структура и деятельность ИСО. Стандарты ИСО в сфере информации и документации.	4	7	4	2	2				8,45			8,45	7							7
3	**Раздел 3. Управление документами посредством информационных систем**	**4**	**8-9**	**8**	**4**	**4**	**4**			**15,5**			**15,5**	**8-9**							**8-9**
3.1	Тема 3.1. Основные международные требования к системам управления документами	4	8	4	2	2	2			8			8	8							8
3.2	Тема 3.2. Характеристики системы управления документами	4	9	4	2	2	2			7,5			7,5	9		9					9
	Подготовка к зачету /экзамену																				
	Др. виды контакт. работы			2,05					2,05												
	Общая трудоемкость, в часах			**38,05**	**18**	**18**			**2,05**	**69,95**			**69,95**	Промежуточная аттестация							
														Форма		Семестр					
														Зачет		***4***					
														Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Требования международного стандарта к содержанию электронного документа

Тема 1.1. Цели создания и сохранения электронных документов Интернационализация международных коммерческих отношений, глобализация, необходимость международной унификации и гармонизации законодательства в различных сферах, законодательное регулирование электронного документооборота (ЭДО). ЭДО как способ обмена информацией между участниками правоотношений, находящимися в различных государствах. В международном стандарте ИСО 15489 термин "документ" определяется как "информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или управленческой деятельности".

Тема 1.2. Международное законодательство о содержании, структуре и характеристиках электронного документа В соответствии со стандартом ИСО 15489 документы имеют содержание, контекст и структуру.

Содержание (контент) - это фактическая информация документа, фиксирующая управленческую деятельность. Содержание документа может быть представлено в одной или нескольких бумажных и (или) электронных записях.

Помимо содержания записи (записей), документ включает в себя информацию о структуре и контексте записи. Структура - это внешний вид и расположение частей содержания (например, носитель, формат, организация данных, расположение реквизитов, шрифты, примечания, таблицы и т.д.), а также наличие в документе связей с другими документами (гиперссылок).

Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (далее - Закон об ЭЦП), регламентирующий- электронную цифровую подпись, как обязательный реквизит электронного документа. Принятие Генеральной Ассамблеей ООН Конвенции об использовании электронных сообщений в международных договорах - третий этап унификации законодательства об электронном документе.

Раздел 2. Требования международного стандарта к управлению документами

Тема 2.1. Содержание процесса управления документами. В международном стандарте ИСО 15489 термин "управление документами" определяется как область управления, отвечающая за эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой деятельности и отдельных управленческих операциях.

Стратегия управления документами, в соответствии с международным стандартом, должна быть документально зафиксирована в стратегическом плане (например, Стратегическом плане по управлению информацией), входящем в состав плановой документации организации (ИСО 15489-1:2001, п. 8.1).

Тема 2.2. Регулятивная среда и политика документационного менеджмента в международном законодательстве. При управлении документами всем организациям необходимо идентифицировать регулятивную среду, влияющую на их деятельность, и требования к документированию их деятельности. Регулятивная среда включает:

а) 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;

б) обязательные стандарты практической деятельности;

в) правила рекомендательного характера, отражающие лучшую практику;

г) добровольно применяемые кодексы поведения и этики;

д) идентифицируемые общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения в *специфической отрасли или организации* (ИСО 15489-1:2001, п. 5).

Тип организации и отрасли, к которой она принадлежит, позволяют определить, какие из этих элементов регулятивной среды (по отдельности или вместе) в наибольшей степени применимы к требованиям по управлению документами в конкретной организации

Тема 2.3. Распределение ответственности и полномочий по управлению электронными документами. Ответственность по управлению документами должна включать следующие предписания:

а) Особая ответственность и подотчетность в области управления документами возлагается на руководящее лицо, обладающее соответствующими полномочиями внутри организации. Назначение ответственных лиц может осуществляться путем принятия соответствующих нормативных правовых актов;

б) Ответственность руководящих работников заключается в поддержке применения политики управления документами во всей организации;

в) Специалисты в области управления документами ответственны за все аспекты управления документами, в том числе проектирование, внедрение и сохранение документных систем и их эксплуатационных характеристик, а также за обучение пользователей управлению документами и эксплуатации документных систем в индивидуальной практической деятельности;

г) Системные администраторы ответственны за обеспечение того, чтобы вся документация при востребовании персоналом организации была точной, доступной и удобочитаемой;

д) Все сотрудники организации ответственны и подотчетны за сохранение целостных, достоверных, аутентичных, пригодных для использования документов, отражающих их деятельность (ИСО 15489-1:2001, п. 6.3).

Тема 2.4. Организационная структура и деятельность ИСО. Стандарты ИСО в сфере информации и документации. Международная организация по стандартизации, ИСО (International Organization for Standardization, ISO) - это глобальная сеть, определяющая, какие стандарты требуются для функционирования коммерческих, государственных и общественных организаций. Она официально была учреждена 23 февраля 1947 г.

ИСО объединяет 162 страны. Это некоммерческая негосударственная организация, ее членами являются национальные органы по стандартизации стран -участников. Тем не менее, ИСО занимает особую позицию между государственными и негосударственными организациями. Это происходит оттого, что, с одной стороны, многие из учреждений ИСО являются частью государственных структур в своих странах или находятся под опекой своего государства.

Раздел 3. Управление документами посредством информационных систем

Тема 3.1. Основные международные требования к системам управления документами Согласно международному стандарту ИСО 15489, управление документами в организации должно включать создание, применение и администрирование специальных систем, интегрированных с системой управления и управленческими процессами (ИСО 15489-1:2001, п. 4). Такая система носит название "документная система" ("система управления документами") и

определяется как информационная система, которая обеспечивает сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

Внедрение автоматизированных систем управления документооборотом (СУД). Факторы, определяющие концепции и модели электронных архивов. Концепция централизованного хранения электронных документов. Концепция США распределенных электронных архивов. Проблемы, связанные с перемещением электронных документов

Тема 3.2. Характеристики системы управления документами.

К характеристикам системы управления документами относятся (ИСО 15489-1:2001, п. 8.2):

а) Поддержка таких свойств документа, как аутентичность, надежность, целостность, пригодность для использования.

б) Целостность системы.

в) Соответствие системы установленным требованиям.

г) Всесторонность (комплексность) системы.

д) Надежность системы, то есть ее способность длительно и правильно функционировать в соответствии с установленными процедурами.

4.3 Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	Основные этапы унификации законодательства в части организации электронного документооборота.	2
2.	1	Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в нормативных актах Российской Федерации.	2
3.	2	Электронный документооборот в законодательных актах международных организаций.	2
4.	2	Управление электронными документами в законодательных актах международных организаций.	2
5.	2	Директивы Евросоюза «Об электронных подписях» и «Об электронной коммерции» и их роль в формировании законодательных актов стран Евросоюза.	4
6.	2	Методология проектирования и внедрения системы управления документами.	2
7.	3	Определение состава документов для включения документов в систему и технология включения документов в систему.	2
8.	3	Системы управления документами и документирование процессов управления документами.	2

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Международное законодательство по управлению электронными документами» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, практические и самостоятельные работы, а также различные

формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении практических занятий используются: деловые игры, применение справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов.

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии. При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература: **ОЛ**-основная **ДЛ**-дополнит.	Количество часов
1	Тема 1.1 Цели создания и сохранения электронных документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить предпосылки интернационализации коммерческих отношений в рамках конвенции ООН.	ОЛ-1, ОЛ-4	8
2, 3	Тема 1.2. Международное законодательство о содержании, структуре и характеристиках электронного документа	Подготовка к аудиторным занятиям	Заучить основные этапы унификации международного законодательства в отношении электронного документа.	ОЛ-1, ДЛ-3	15
4	Тема 2.1. Содержание процесса управления документами	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить проблемы обеспечения юридического статуса электронного документа.	ОЛ-3, ОЛ-2, ДЛ-4	7
5	Тема 2.2. Регулятивная среда и политика документационного менеджмента в международном	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить законодательные акты США и стран Западной Европы в отношении электронного документа и электронной	ОЛ-2, ДЛ-6	8

	законодательстве		подписи		
6	Тема 2.3. Распределение ответственности и полномочий по управлению электронными документами	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка и написание реферата.	Изучить законодательные акты в странах СНГ в отношении электронного документа и электронной подписи	ОЛ-2. ОЛ-5	8
7	Тема 2.4. Организационная структура и деятельность ИСО. Стандарты ИСО в сфере информации и документации.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить основные положения стандарта ИСО. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».	ОЛ-7, ДЛ-2	8,45
8	Тема 3.1. Основные международные требования к системам управления документами	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить концепции построения и модели систем управления электронными документами	ОЛ-1, ОЛ-4, ДЛ-5	8
9	Тема 3.2. Характеристики системы управления документами	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить основные характеристики систем управления электронными документами.	ОЛ-3, ОЛ-7	7,5

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в разделе 7 «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».
Студент готовит отчет, готовится к собеседованию и зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчёта	Тема 1.1 Цели создания и сохранения электронных документов	ПК-3.3
2	Собеседование, проверка отчёта	Тема 1.2. Международное законодательство о содержании, структуре и характеристиках электронного документа	ПК-3.3
3	Собеседование, проверка отчёта	Тема 2.1. .Содержание процесса управления документами	ПК-3.3

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
4	Собеседование, проверка отчёта	Тема 2.2. Регулятивная среда и политика документационного менеджмента в международном законодательстве	ПК-3.3
5	Собеседование, проверка отчета, проверка реферата	Тема 2.3. Распределение ответственности и полномочий по управлению электронными документами	ПК-3.3
6	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.4. Организационная структура и деятельность ИСО. Стандарты ИСО в сфере информации и документации.	ПК-3.3
7	Собеседование проверка отчета	Тема 3.1. Основные международные требования к системам управления документами	ПК-3.3
8	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.2. Характеристики системы управления документами	ПК-3.3

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Международное законодательство по управлению электронными документами».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Международное законодательство по управлению электронными документами»

а) Учебная литература

1. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макарчук, С. П. Звягин. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134307 (дата обращения: 28.04.2021). https://e.lanbook.com/reader/book/134307/#5

2. Куняев, Н. Н. Правовое обеспечение национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере : монография / Н. Н. Куняев. - Москва : Логос, 2020. - 348 с. - ISBN 978-5-98704-513-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1213114 https://znanium.com/read?id=367507

3. Златопольский, Д. Л. Государственное право зарубежных стран: Восточной Европы и Азии : учебник для вузов / Д. Л. Златопольский. - Москва : Издательство "Зерцало", 2000. - 320 с. - ISBN 5-8078-0050-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1182466 (дата обращения: 30.04.2021). https://znanium.com/read?id=363232

4. Московая, А. В. Ликвидация компаний по праву Англии и ликвидация акционерных обществ по праву России : монография / А. В. Московая. - Москва : Зерцало-М, 2010. - 96 с. - ISBN 978-5-94373-190-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1182393 (дата обращения: 27.04.2021). https://znanium.com/read?id=363200
5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1132150 (дата обращения: 27.04.2021). https://znanium.com/read?id=363616
6. Современная концепция применения международных договоров : монография / А. Я. Капустин, С. В. Шульга, И. А. Шулятьеви [др.] ; отв. ред. А. Я. Капустин ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. - ISBN 978-5-00156-057-9. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1216761 .
7. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 (дата обращения: 27.04.2021). https://znanium.com/catalog/document?id=373056
8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=221952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856.
10. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс. http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=10301354603138439984499037 4&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794
11. Лаба О.В. Внедрение электронного правительства в Украине в контексте использования новых информационных технологий электронного делопроизводсьтва Сборники конференций НИЦ Социосфера. 2015. № 48. С. 38-41. elibrary_25065684_31149728.pdf
12. Чубукова С.Г. Развитие концепции правового регулирования международного информационного обмена. Правовая информатика. 2018. № 4. С. 59-65 Книга 1.indb (elibrary.ru)

в) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа:

http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.

г) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).

ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Международное законодательство по управлению электронными документами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составил:

1. Доцент, к.т.н. Г.М. Тростянский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«16» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.ДВ.02.02 Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран» является:

- изучение студентами с позиции документоведения ключевых понятий «электронный документ» и «электронная подпись» в законодательных актах в Российской Федерации и зарубежных странах;
- выявление основных законодательных актов в части электронных документов в России и за рубежом;
- проведение сопоставительного анализа в толковании терминов «электронный документ», «электронная подпись», «открытый ключ», «закрытый ключ», «сертификат», «удостоверяющий центр»;
- сравнение подходов различных стран мира в вопросе придания электронным документам юридической силы;
- исследование этапов развития понятия «электронный документ» в законодательных актах различных стран мира.

Формируемые дисциплиной знания и умения выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации В/02.7 (в части работы с электронными документами) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран» относится к части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Нормативная база делопроизводства», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление информационными ресурсами за рубежом», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации».

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым дляуспешного усвоении данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Нормативная база делопроизводства» - в полном объеме;
- «Организация и технология документационного обеспечения управления» - в полном объеме;
- «Управление информационными ресурсами за рубежом» - в полном объеме;
- «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации» – в полном объеме.

2.3 Дисциплина является предшествующей для изучения всех последующих дисциплин и выполнение диссертационной работы.

3. Результаты освоения дисциплины «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации.	ПК-3.3. Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения.	**Знать:** локальные нормативные акты по управлению документацией организации. **Уметь:** разрабатывать и внедрять проекты стандартов по управлению документооборотом организации. **Владеть:** компьютерными технологиям для решения задач документационного менеджмента.

4. Структура и содержание дисциплины «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
					Контактная работа					Самостоятельная работа										
				Всего	Лекция	Практические занятия	В т.ч. в форме практ. подг.	Лабораторные занятия	Иные виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету (экзам)	Иные виды самост. работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1.	**Раздел 1. Международная унификация законодательства в сфере регулирования электронного документооборота**	4	**1-3**	**8**	**4**	**4**				**23**			**23**	**1-3**							**1-3**
1.1	Тема1.1 Предпосылки международной унификации законодательства	4	1	4	2	2				7			7	1							1
1.2.	Тема 1.2. Основные этапы унификации законодательства	4	2,3	4	2	2				15			15	2,3							2,3
2	**Раздел 2 Электронный документооборот в законодательных актах международных организаций**	4	**4-7**	**20**	**10**	**10**				**31, 45**			**31, 45**	**4-7**		**4**			**5**		**4-7**
	Тема2.1 Типовой закон об	4	4	4	2	2				7			7	4							4

2.1	электронной коммерции																				
2.2.	Тема2.2 Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Западной Европы	4	5	4	2	2				8			8	5					5		
2.3	Тема 2.3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в бывших странах СНГ	4	6	8	4	4				8			8	6							6
2.4.	Тема 2.4. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации	4	7	4	2	2	2			8,45			8,45	7							7
3.	**Раздел 3. Зарубежные концепции электронных архивов.**	4	**8-9**	**8**	**4**	**4**				**15,5**			**15,5**	**8-9**							**8-9**
3.1	Тема 3.1. Предпосылки создания электронных архивов	4	8	4	2	2				8			8	8							8
3.2.	Тема 3.2. Правовая охрана баз данных в Европе	4	9	4	2	2				7,5			7,5	9							9
	Подготовка к зачету /экзамену																				
	Др. виды контакт. работы			2,05					2,05												
	Общая трудоемкость, в часах			**38,05**	**18**	**18**			**2.05**	**69,95**			**69,95**	Промежуточная аттестация							
														Форма					Семестр		
														Зачет					***4***		
														Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Международная унификация законодательства в сфере регулирования электронного документооборота

Тема 1.1. Предпосылки международной унификации законодательства. Интернационализация международных коммерческих отношений, глобализация, необходимость международной унификации и гармонизации законодательства в различных сферах, законодательное регулирование электронного документооборота (ЭДО). ЭДО как способ обмена информацией между участниками правоотношений, находящимися в различных государствах.

Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров. Применение Конвенции об исковой давности в международной купле-продаже товаров.

Тема 1.2. Основные этапы унификации законодательства. Общая форма унификации, указывающая только направление - типовой закон (по форме) об обмене электронными данными (по содержанию) - начальный этап унификации. Типовой закон ЮНСИТРАЛ "Об электронной торговле" (UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce) и его влияние на Россию и другие страны. Типовой закон ЮНСИТРАЛ "Об электронных подписях"- второй этап унификации законодательства.

Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (далее - Закон об ЭЦП), регламентирующий- электронную цифровую подпись, как обязательный реквизит электронного документа. Принятие Генеральной Ассамблеей ООН Конвенции об использовании электронных сообщений в международных договорах - третий этап унификации законодательства об электронном документе.

Раздел 2. Электронный документооборот в законодательных актах международных организаций

Тема 2.1. Типовой закон ЮНСИТРАЛ об электронной коммерции. Проблема юридического статуса электронных документов. Типовой закон "О правовых аспектах электронного обмена данными и связанных средствах коммуникации". Факторы, определяющие статус электронной цифровой подписи

Тема 2.2. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Западной Европы

Работа над приданием юридической силы электронным документам в странах Западной Европы и в США. Принятые законы в государствах Западной Европы, Италии и Федеративной Республике Германия. Итальянский закон от 15 марта 1997 года № 59 "Delega al Governo per il confenmento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la reforma della publica amministrazione e per la semplificazione amministrativa", регулирующий права и обязанности местных органов власти - попытка косвенным образом закрепить возможность использования электронных документов. Основные положения Декрета об электронном документе. Закон ФРГ «О цифровой подписи».

Тема 2.3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в бывших странах СНГ. Республика Беларусь - одно из первых государств СНГ, успешно разработавших и внедривших законодательную и нормативно-методическую базу для работы с электронными документами и электронной цифровой подписью. (Закон «Об информатизации»).

Тема 2.4. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно- методических актах Российской Федерации. ГОСТ 6.10.4-84 "УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения" - основной нормативно-методический документ, регулирующий использование электронных документов в различных областях. Перечень реквизитов, которые должны содержать документы на машинных носителях: "наименование организации-создателя, местонахождение организации-создателя или почтовый адрес, наименование документа, дата изготовления документа, код лица, ответственного за правильность изготовления документа или, как

правило, код лица, утвердившего документ". Последний реквизит должен быть записан в следующем виде: "идентификационный код и должность, фамилия лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или лица, утвердившего такой документ".

Раздел 3. Зарубежные концепции электронных архивов

Тема 3.1. Предпосылки создания электронных архивов Внедрение автоматизированных систем управления документооборотом (СУД). Факторы, определяющие концепции и модели электронных архивов. Концепция централизованного хранения электронных документов. Концепция США распределенных электронных архивов. Проблемы, связанные с перемещением электронных документов

Тема 3.2. Правовая охрана баз данных в Европе. Охрана баз данных авторским правом. Институт особой защиты баз данных (sui generis) или право на базу данных (database right). Охрана баз данных в США. Оригинальная организация базы данных - основное условие защиты баз данных в США. Охрана баз данных с помощью института "suigeneris".

4.3 Темы практических занятий

1. Международные организации — Комиссия ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейский союз в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных документлов.

2. Основные положения типового закона об электронной коммерции.

3. Основные этапы унификации законодательства в части организации электронного документооборота.

4. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в нормативных актах Российской Федерации.

5. Электронный документооборот в законодательных актах международных организаций.

6 Определение состава документов для включения документов в систему и технология включения документов в систему.

7. Управление электронными документами в законодательных актах международных организаций.

8. Директивы Евросоюза «Об электронных подписях» и «Об электронной коммерции» и их роль в формировании законодательных актов стран Евросоюза.

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, практические и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении практических занятий используются: деловые игры, применение справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов.

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии. При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература: **ОЛ**-основная **ДЛ**-дополнит.	Количество часов
1	Тема1.1 Предпосылки международной унификации законодательства	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить предпосылки интернационализации коммерческих отношений в рамках конвенции ООН.	ОЛ-1, ОЛ-2.	7
2, 3	Тема 1.2. Основные этапы унификации законодательства	Подготовка к аудиторным занятиям	Заучить основные этапы унификации международного законодательства в отношении электронного документа.	ОЛ-1, ДЛ-4.	15
4	Тема 2.1 Типовой закон об электронной коммерции	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить проблемы обеспечения юридического статуса электронного документа.	ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-1	7
5	Тема 2.2 Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Западной Европы	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить законодательные акты США и стран Западной Европы в отношении электронного документа и электронной подписи	ОЛ-2, ДЛ-5.	8
6	Тема 2.3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой	Подготовка и написание реферата.	Изучить законодательные акты в странах СНГ в отношении электронного документа и электронной подписи	ОЛ-1. ОЛ-5.	8

	подписи в бывших странах СНГ				
7	Тема 2.4. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить основные положения ГОСТ 6.10.4-84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».	ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-4,	8,45
8	Тема 3.1. Предпосылки создания электронных архивов	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить факторы, определяющие концепции и модели электронных архивов	ОЛ-1, ОЛ-4, ДЛ-5	8
9	Тема 3.2. Правовая охрана баз данных в Европе	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить основные стороны правовой охраны баз данных в Европе и США.	ОЛ-4, ОЛ-7	7,5

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к практическим работам и источники, приведенные в разделе 7 «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».

Студент готовит отчет, готовится к собеседованию и зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчёта	Тема1.1 Предпосылки международной унификации законодательства.	ПК-3 ,З
2	Собеседование, проверка отчёта	Тема 1.2. Основные этапы унификации законодательства	ПК-3 ,З
3	Собеседование, проверка отчёта	Тема 2.1 Типовой закон об электронной коммерции	ПК-3 ,З
4	Собеседование, проверка реферата	Тема 2.2 Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Западной Европы	ПК-3 ,З

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
5	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в бывших странах СНГ	ПК-3.3
6	Собеседование, проверка отчета	Тема 2.4. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации	ПК-3.3
7	Собеседование проверка отчета	Тема 3.1. Предпосылки создания электронных архивов	ПК-3.3
8	Собеседование, проверка отчета	Тема 3.2. Правовая охрана баз данных в Европе	ПК-3.3

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»

а) Учебная литература:

Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Правовое обеспечение национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере : монография / Н. Н. Куняев. - Москва : Логос, 2020. - 348 с. - ISBN 978-5-98704-513-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1213114 https://znanium.com/read?id=367507

2. Златопольский, Д. Л. Государственное право зарубежных стран: Восточной Европы и Азии : учебник для вузов / Д. Л. Златопольский. - Москва : Издательство "Зерцало", 2000. - 320 с. - ISBN 5-8078-0050-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1182466 (дата обращения: 30.04.2021).
https://znanium.com/read?id=363232

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макарчук, С. П. Звягин. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134307 (дата обращения: 28.04.2021).
https://e.lanbook.com/reader/book/134307/#5

4. Московая, А. В. Ликвидация компаний по праву Англии и ликвидация акционерных обществ по праву России : монография / А. В. Московая. - Москва : Зерцало-М, 2010. - 96 с. - ISBN 978-5-94373-190-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1182393 (дата обращения: 27.04.2021).
https://znanium.com/read?id=363200
5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1132150 (дата обращения: 27.04.2021).
https://znanium.com/read?id=363616
6. Современная концепция применения международных договоров : монография / А. Я. Капустин, С. В. Шульга, И. А. Шулятьеви [др.] ; отв. ред. А. Я. Капустин ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. - ISBN 978-5-00156-057-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216761 (дата обращения: 30.04.2021).
7. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 (дата обращения: 27.04.2021).
https://znanium.com/catalog/document?id=373056

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=134585268801710569340687890 8&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=221952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856.
3. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс.
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=10301354603138439984499037 4&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794
4. Лаба О.В. Внедрение электронного правительства в Украине в контексте использования новых информационных технологий электронного делопроизводсьтва Сборники конференций НИЦ Социосфера. 2015. № 48. С. 38-41.
elibrary_25065684_31149728.pdf
5. Чубукова С.Г. Развитие концепции правового регулирования международного информационного обмена. Правовая информатика. 2018. № 4. С. 59-65
Книга 1.indb (elibrary.ru)

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] /

«ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.

4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Fir
   http://www.compress.ru

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составил:

1. Доцент, к.т.н. Г.М. Тростянский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Л.Р. Фионова
«26» ____08____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза 2021

1. Цели освоения факультатива

Целями освоения факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет» являются приобретение обучающимися знаний о принципах формирования современного информационного общества и нового вида ресурсов – информационного, структуры и принципов классификации образовательных ресурсов, методов и средств доступа к ним, сегментов рынка информационных ресурсов, организации глобальной компьютерной сети Интернет и ее сервисов и приобретение умений выбирать предлагаемые информационные продукты и услуги.

2. Место факультатива в структуре ОПОП бакалавриата и специалитета

Факультатив **«Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»** относится к факультативным занятиям.

Изучение данного факультатива базируется на знаниях, умениях и готовностях, полученных студентами на предшествующем курсах бакалавриата или специалитета.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения факультатива **«Образовательные ресурсы сети интернет»,** готовят студента к освоению профессиональных компетенций, а также при выполнении выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. Результаты освоения факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»

Процесс изучения факультатива направлен на закрепления знаний, полученных по другим дисциплинам, входящим в образовательный стандарт по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемы, и проектирует процессы их устранения.	Знать: о принципах формирования современного информационного общества и нового вида ресурсов – информационного Уметь: использовать информационные ресурсы глобальной компьютерной сети Интернет. Владеть**:** навыками классификации образовательных ресурсов, методов и средств доступа к ним.

4. Структура и содержание факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»

4.1. Структура факультатива

Общая трудоемкость факультатива составляет 2 зачетные единицы, 72 ч.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма ромежуточной аттестации *(по семестрам)*			
				Контактная работа				Самостоятельная работа								
				Всего	Лекция	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа	Подготовка к зачету	Лабораторная работа	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
1.	**Введение.** Термины, понятия, документы образовательных ресурсов сети Интернет.	2			4											
2.	**Раздел 1.** Федеральные образовательные ресурсы	2			4				4			0,5				
3.	Тема 1.1. Федеральные органы управления образованием, образовательные учреждения, программы и проекты	2			2											
4.	Тема 1.2. Федеральные информационно-образовательные порталы	2			2											
5.	**Раздел 2.**Региональные образовательные ресурсы	2			4				4			0,5				
6.	Тема 2.1. Сайты региональных органов управления образованием	2			2											
7.	Тема 2.2. Региональные информационно-образовательные порталы	2			1											
8.	Тема 2.3. Проекты «Образование» и «Информатизация системы образования» в	2			1											

	регионах Российской Федерации															
9.	**Раздел 3.** Образовательная пресса	2			4				6,35			0,5				
10.	Тема 3.1. Средства массовой информации образовательной направленности	2			2											
11.	Тема 3.2. Издательства учебной литературы	2			2											
12.	**Раздел 4**. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады	2			4				4			0,5				
13.	Тема 4.1. Конференции, выставки	2			2											
14.	Тема 4.2. Конкурсы, олимпиады	2			2											
15.	**Раздел 5.** Инструментальные и программные средства, словари, каталоги	2			4				4			0,5				
16.	**Раздел 6.** Справочные информационные ресурсы	2			4				4			0,5				
17.	**Раздел 7.** Информационная поддержка профессиональной деятельности в сфере точных наук	2			4				4			0,5				
18.	**Раздел 8.** Классификация ресурсов Интернет	2			2				4			0,65				
	Подготовка к зачету											*3,65*				
	Др. виды контактной работы							*3,65*								
	Общая трудоемкость, в часах			72	34			3,65	34,35			3,65	Промежуточная аттестация			
													Форма	Семестр		
													Зачет	*2*		
													Экзамен			

4.2. Содержание факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»

4.2.1 Содержание лекционного курса

Введение. Термины, понятия, документы образовательных ресурсов сети Интернет.
Раздел 1. Федеральные образовательные ресурсы
1.1. Федеральные органы управления образованием, образовательные учреждения, программы и проекты
1.2. Федеральные информационно-образовательные порталы
Раздел 2.Региональные образовательные ресурсы
2.1. Сайты региональных органов управления образованием
2.2. Региональные информационно-образовательные порталы
2.3. Проекты «Образование» и «Информатизация системы образования» в регионах Российской Федерации
Раздел 3. Образовательная пресса
3.1. Средства массовой информации образовательной направленности
3.2. Издательства учебной литературы
Раздел 4. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады
4.1. Конференции, выставки
4.2. Конкурсы, олимпиады
Раздел 5. Инструментальные программные средства, энциклопедии, словари, справочники, каталоги
Раздел 5. Инструментальные и программные средства, словари, каталоги
Раздел 6. Справочные информационные ресурсы
Раздел 7. Информационная поддержка профессиональной деятельности в сфере точных наук
Раздел 8. Классификация ресурсов Интернет
Классификация Интернет-сайтов. Электронные библиотеки и базы данных. Базы данных массового потребителя.
Заключение

4.2.2. Перечень и содержание лабораторных занятий.

(не предусмотрены)

5. Образовательные технологии

- Чтении лекций с использованием мультимедийного компьютерного проектора
- Мастер-классы.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение лекционного материала;
- поиск информации в сети «Интернет», учебной и справочной литературе;
- подготовка к сдаче зачета.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения факультатива.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№	Тема	Вид самостоятель-ной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1	Введение. Термины, понятия, документы образовательных ресурсов сети Интернет.			/1/, стр. 2-11. .	2
2	Раздел 1. Федеральные образовательные ресурсы	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах	/4,5,6,7/	4
3	Раздел 2. Региональные образовательные ресурсы	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр.12-17	6
4	Раздел 3. Образовательная пресса	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр. 13-20, /3/, стр.22-31.	4
12.	Раздел 4. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр. 23-29, /3/, стр.52-81.	4
13.	Раздел 5. Инструментальные программные средства, словари, каталоги	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр. 23-29, /3/, стр.52-81.	2
14.	**Раздел 6.** Справочные информационные ресурсы	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр.123-159, /3/, стр.52-91.	4
15.	Раздел 7. Информационная поддержка профессиональной деятельности в сфере точных наук	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр.143-199, /3/, стр.52-111.	4
16.	Раздел 8. Классификация ресурсов Интернет	Подготовка к лекционному занятию.	Изучение понятий, знаний и умений изложенных в лекционных материалах.	/2/, стр.223-299, /3/, стр.52-171.	2

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Планируются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
- подготовка к зачету,
- работа с конспектом лекций и изучение литературы при подготовке к зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Текущий: опрос по лекционному материалу.	Разделы 1 – 8	**УК-1.**
2	Промежуточный: зачет (вопрос и практическая задача)	Разделы 1 – 8	**УК-1.**

Примерный перечень вопросов и заданий к зачету:

Вопросы:

1. Термины, понятия, документы образовательных ресурсов сети Интернет
2. Информация и документы
3. Информационные продукты и услуги.
4. Информационные ресурсы.
5. Классификация мировых информационных ресурсов.
6. Государственные (национальные) информационные ресурсы.
7. Информационные ресурсы предприятий.
8. Персональные информационные ресурсы.
9. Федеральные образовательные ресурсы
10. Региональные образовательные ресурсы.
11. Информационные технологии.
12. Тенденции развития информационных технологий
13. Образовательная пресса
14. Понятие об Интернет
15. Информационные ресурсы для инженеров
16. Основные службы Интернет
17. Электронная почта (E-mail)
18. Телеконференции
19. Работа в Интернет

20. Работа с WWW
21. Web-браузер
22. Сохранение документа
23. Этапы работы с электронной почтой
24. Учетные записи
25. Получение сообщений
26. Адресная книга
27. Основные ресурсы Интернет
28. Классификация Интернет-сайтов
29. Электронные библиотеки и базы данных
30. Профессиональные базы данных
31. Базы данных массового потребителя

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»

а) литература:

1. Мировые информационные ресурсы: Учебно-методические материалы / Сост. В.К. Сибирский. - М.: МИЭМП, 2018. - 20 с. "Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/resource/097/70097
2. Селетков С.Н., Днепровская Н.В. Мировые информационные ресурсы. Учебно-методическое пособие. Евразийский открытый институт. 2019. - 232 стр. ISBN: 978-5-374-00312-3.. ЭБС BOOK.ru https://www.book.ru/book/905717
3. Симонов А.В. Динамика и перспективы развития образовательных интернет-ресурсов. http://www.edu.ru/db/portal/e-library/00000080/00000080.htm

б) Интернет-ресурсы

1. Проект в сфере массового онлайн-образования https://www.coursera.org/
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка» https://cyberleninka.ru/
3. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» intuit.ru
4. Электронная библиотека https://www.litres.ru/

в) Программное обеспечение:

1. Поисковые машины сети интернет.

8. Материально-техническое обеспечение факультатива

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной компьютерным проектором, проекционным экраном, шторами, сетью электропитания 220 В.

Рабочая программа дисциплины *«Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»* составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.04.02 «Прикладная математика и информатика», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составил:
Писарев А.П., к.т.н., доцент каф. «Информационно-вычислительные системы» _____

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационно-вычислительные системы»

Протокол № 10 от «24» апреля 2021 года

Зав. кафедрой ИВС _____ Г.В. Бобрышева

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой

ИнФО _____ Л.Р. Фионова
(название кафедры) (подпись, Ф.И.О., дата)

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии факультета вычислительной техники

_____ Глотова Т.В.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен-ных	новых	аннулиро-ванных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Л.Р. Фионова

«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Язык Internet-сообщений и сетевой этикет

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

Целями освоения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» состоит в изучении основных характерных свойств русского языка как средства передачи информации и их использования для формирования навыков создания internet-сообщений, активно применяемых в современной практике как в государственном управлении в процессе выполнения трудовых функций, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении поставленных задач.

2. Место дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» в структуре ОПОП магистра

2.1 Дисциплина «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» относится к факультативным дисциплинам (ФТД). Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Философия и методология научных исследований»

2.2 Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по указанной выше дисциплине в полном объеме.

2.3 Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин:

Учебная (ознакомительная) практика; Учебная (научно-исследовательская работа) практика

Производственная (проектная) практика; Производственная (научно-исследовательская работа) практика; Производственная (преддипломная) практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. Результаты освоения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции *(закрепленный за дисциплиной)*	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК- 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемы, и проектирует процессы их устранения	Знать: возможные пробелы в информации при Internet-общении Уметь: устранять возможные пробелы в информации при Internet-общении Владеть: методикой проектирования процессов их устранения проблемных ситуаций Internet-общения

4. Структура и содержание **дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»**

4.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*							
				Контактная работа					Самостоятельная работа											
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету	Другие виды	Собеседование	Ответы на вопросы зачета	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	**Раздел 1.** Введение. Предмет, содержание и задачи курса	1	1-2	**3**	**3**				**2**		2			**1-2**						
1.1	1.1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература	1	1	1	1				1		1			**1**						
1.2	1.2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие использование языка Internet-сообщений	1	2	2	2				1		1			**2**						

1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2	**Раздел 2.** История развития Internet-сообщений	1	3-4	**3**	**3**				**2**		**2**			**3-4**						
2.1	2.1 Изменения, произошедшие в русском языке XX1 века – языке internet общения	1	3	2	2				1		1			3						
2.2	2.2 Влияние Internet технологий на способы делового общения, процессы делопроизводства	1	4	1	1				1		1			4						
3	**Раздел 3.** Лингвистические особенности электронного текста	1	5-6	**4**	**4**				**6**		**6**			**5-6**						
4	**Раздел 4.** Язык Internet-сообщений	1	7-9	**11**	**11**				**8**		**8**			**7-9**						
4.1	4.1 Основные ситуации (официальные и неофициальные) internet общения.	1	7-8	6	6				4		4			7-8						
4.2	4.2 Порождение и понимание Internet-сообщений разных жанров.	1	8-9	5	5				4		4			**8-9**						
5	**Раздел 5.** Механизмы порождения и восприятия Internet-сообщений и сознательное овладение способами их подготовки и контроля. Сетевой этикет	1	10-12	**3**	**3**				**5**		**5**			**10-12**						
5.1	5.1 Средства выразительности, харак для Internet-сообщения	1	10	1	1				2		2			10						
5.2	5.2 Языковая тактика и стратегия научной и деловой Internet-дискуссии	1	11-12	2	2				3		3			11-12						
6	**Раздел 6.** Функционирование языка в процессе Internet-общения	1	13-15	**7**	**7**				**11**		**11**			**13-15**						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	6.1 Функционирование языка в процессе сообщения информации на Internet-конференции, форуме.	1	13	3	3				5		5			13						
	6.2 Функционирование языка в процессе сообщения–приема информации в Internet- приемных.	1	14	3	3				5		5			14						
	6.3 Функционирование языка в процессе общения в *чате.*	1	15	1	1				1		1			15						
7	**Раздел 7.** Характерные ошибки Internet-сообщений (морфологические, лексические, синтаксические); приемы и способы исправления ошибок.	1	16-17	**3**	**3**				**0,35**		**0,35**			**16-17**						
	Др. виды контакт. работы							3.65												
	Общая трудоемкость, в часах			**34**	**34**			**3,65**	**34,35**		**34,35**									

Промежуточная аттестация	
Форма	Семестр
Зачет	*1*
Экзамен	-

4.2. Содержание дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса

1.1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.

1.2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие использование языка Internet-сообщений. Международные и национальные стандарты, нормативно-методические документы.

Раздел 2. История развития Internet-сообщений

2.1 Изменения, произошедшие в русском языке XX1 века – языке internet общения.

2.2 Влияние Internet технологий на способы делового общения, процессы делопроизводства.

Раздел 3. Лингвистические особенности электронного текста

Понятие сжатия и многомерности Internet-языка. Гипертекстуальность в противовес обычному тексту. Отсутствие одновременной обратной связи, несегментная фонология, динамическая сторона, компрессия internet текста, транслитерация, языковая игра, фатика.

Раздел 4. Язык Internet-сообщений

4.1 Основные ситуации (официальные и неофициальные) internet общения. Типы и стили речи, используемые в Internet-сообщениях. Языковые особенности жанров-описаний (электронная библиотека, электронный журнал, каталог); жанров-повествований (электронное письмо, информационно-справочная система); жанров-рассуждений (гостевая книга, доска объявлений, коммерческие объявления); рекламных жанров (рекламные баннеры, коллекция программ).

4.2 Порождение и понимание Internet-сообщений разных жанров. Две группы коммуникаций, опосредованных компьютером: связанные с созданием 1) сообщения – монолога и 2) сообщения-полилога (Web-страница, домашняя страница, электронная библиотека, электронный журнал, каталог, электронное письмо, чат, конференция, форум, информационно-справочная система, гостевая книга, доска объявлений, коллекция программ, коммерческие объявления, рекламные баннеры).

Раздел 5. Механизмы порождения и восприятия Internet-сообщений и сознательное овладение способами их подготовки и контроля. Сетевой этикет

5.1 Средства выразительности, характерные для сообщения знаний на пространстве Web-страницы, домашней страницы и т.п. Языковые единицы, использующиеся для удержания внимания посетителей и сотрудничества с ними на пространстве Web-страницы, домашней страницы и т.п. Языковые средства и специальные приемы жанров-полилогов (Internet-совещание, переговоры, чат, конференция, форум).

5.2 Языковая тактика и стратегия научной и деловой Internet-дискуссии, приемы выражения критических замечаний, языковых формулах обращения, этикетных формулах русского языка, структуре вопросов, переспросе, выражении согласия/несогласия, вступлении в общение, выходе из него. Этикетные формулы проявления внимания.

Раздел 6. Функционирование языка в процессе Internet-общения

6.1 Функционирование языка в процессе сообщения информации на Internet-конференции, форуме.

6.2 Функционирование языка в процессе сообщения–приема информации в Internet-приемных. Языковые особенности текста электронного письма (сообщения-предложения, сообщения-жалобы).

6.3 Функционирование языка в процессе общения в *чате.*

Раздел 7. Характерные ошибки Internet-сообщений (морфологические, лексические, синтаксические); **приемы и способы исправления ошибок.** Сохранение и развитие языковой нормы при создании Internet-сообщений.

5. Образовательные технологии по дисциплине «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» (для очной формы обучения)

При реализации программы дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, а также различные формы контроля.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	**Раздел 1.** Введение. Предмет, содержание и задачи курса.	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология.	[13]	1
3-4	1.2 Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие использование языка Internet-сообщений	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие использование языка Internet-сообщений	[1]-[12]	1
5	**Раздел 2** 2.1 Изменения,	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый	[18], [21]	1

	произошедшие в русском языке XX1 века – языке internet общения		минимум теоретических знаний по следующим вопросам: Изменения, произошедшие в русском языке XX1 века – языке internet общения.		
6-7	2.2 Влияние Internet технологий на способы делового общения, процессы делопроизводства	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Влияние Internet технологий на способы делового общения, процессы делопроизводства	[13]	1
8-9	**Раздел 3.** Лингвистические особенности электронного текста	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Лингвистические особенности электронного текста Подготовить и оформить отчет	[14]-[17]	6
10	**Раздел 4.** 4.1 Основные ситуации (официальные и неофициальные) internet общения.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Основные ситуации (официальные и неофициальные) internet общения. Подготовить и оформить отчет.	[20]	4
11	4.2 Порождение и понимание Internet-сообщений разных	Подготовка к аудиторным	Изучить и закрепить необходимый	[21]	4

	жанров.	занятиям и к зачету.	минимум теоретических знаний и практических по следующим вопросам: Порождение и понимание Internet-сообщений разных жанров. Подготовить и оформить отчет.		
12	**Раздел 5.** 5.1 Средства выразительности, характерные для Internet-сообщения	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Средства выразительности, характерные для Internet-сообщения.	[17], [22]	2
13	5.2 Языковая тактика и стратегия научной и деловой Internet-дискуссии	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Языковая тактика и стратегия научной и деловой Internet-дискуссии.	[17]- [22]	3
14	**Раздел 6.** 6.1 Функционирование языка в процессе сообщения информации на Internet-конференции, форуме.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: Функционирование языка в процессе сообщения информации на Internet-конференции, форуме. Подготовить и оформить отчет.	[18]	5
15	6.2 Функционирование языка в процессе сообщения–приема информации в	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим	[13]	5

	Internet- приемных.		вопросам: Функционирование языка в процессе сообщения–приема информации в Internet- приемных. Подготовить и оформить отчет.		
16	6.3 Функционирование языка в процессе общения в *чате.*	Подготовка к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.	[15]-[16]	1
17	**Раздел 7.** Характерные ошибки Internet-сообщений (морфологические, лексические, синтаксические); приемы и способы исправления ошибок.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: Характерные ошибки Internet-сообщений (морфологические, лексические, синтаксические); приемы и способы исправления ошибок. Подготовить и оформить отчет.	[16]-[22]	0.35
				Итого:	**34.35**

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» (для очной формы обучения)

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, источники, приведенные в литературе.

Студент изучает лекции преподавателя и готовится к зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса	УК 1.1 – 1.5
2	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 2. История развития Internet-сообщений	УК 1.1 – 1.5

3	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 3. Лингвистические особенности электронного текста	УК 1.1 – 1.5
4	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 4. Язык Internet-сообщений	УК 1.1 – 1.5
5	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 5. Механизмы порождения и восприятия Internet-сообщений и сознательное овладение способами их подготовки и контроля. Сетевой этикет	УК 1.1 – 1.5
6	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 6. Функционирование языка в процессе сообщения информации на Internet-конференции, форуме.	УК 1.1 – 1.5
7	Подготовка по вопросам к зачету	Раздел 7. Характерные ошибки Internet-сообщений (морфологические, лексические, синтаксические); приемы и способы исправления ошибок.	УК 1.1 – 1.5

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины **«Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»** (для очной формы обучения) проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплины **«Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»** (для очной формы обучения)

Демонстрационные варианты оценочных средств контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое оснащение дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

а) учебная литература:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006)/ http://www.consultant.ru

2. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (принят ГД ФС РФ 21.01.2009) http://www.consultant.ru

3. Указ Президента РФ от 01.11.2008 N 1576 «О Совете при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации» (вместе с «Положением о Совете при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации»)/http://www.kremlin.ru/supplement/4181

4. Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 N 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»/http://www.consultant.ru

5. Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 N 632-р (ред. от 10.03.2009) «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»/ http://www.consultant.ru

6. Системный проект электронного правительства (ЭП) РФ до 2020 года, подготовленный Минкомсвязью России/http://www.docflow.ru

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»/ http://www.consultant.ru

8. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)/http://www.consultant.ru

9. Постановление Правительства РФ от 10.09.2009 N 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем» (вместе с «Положением о регистрации федеральных государственных информационных систем»)/ http://www.consultant.ru

10. Приложение к приказу Федеральной службы охраны РФ от 7 сентября 2016 г. N 443/ base.garant.ru›71513748

11. «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утв. Президентом РФ 07.02.2008 N Пр-212)/ http://www.consultant.ru

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)/ http://www.consultant.ru

13. Атабекова А.А. Употребление языка в процессе сообщения знаний на пространстве web-страницы [электронный ресурс]: 15.04.2006 – режим доступа: http://www.russcomm.ru/rca_biblio/a/atabekova01.shtml свободный.

14. Атабекова А.А. Интернет как сфера функционирования естественного языка (лингвометодические аспекты) - Материалы международной научно-практ. конференции « Проблемы и перспективы подготовки иностранных граждан в вузах России на рубеже третьего тысячелетия. Липецк, Липецкий государственный педагогический университет, 2000.

15. Атабекова А.А. Лингвистический дизайн Web-страниц. - М., 2002.

16. Буторина Е. А поговорить? Интернет как лингвистический феномен. "Мир медиа XXI", 1999, N 1.

17. Васянина Е.Ю. Прогулки по Интернету // Мир русского слова, 2000, N1. - с. 76-80.

18. Воронцова И.А. От Роже 1852 года к Роже в Интернет // Языки в современном мире. Материалы международной конференции. Москва, МГУ, 2001.

19. Макарова А.Н. Психолого-педагогические аспекты разработки обучающих Web-based курсов // Международное сотрудничество в образовании. Материалы II Международной конференции. С-Петербург, 2001. Стр. 210-213.

20. Городецкий Б.Ю. Компьютерная лингвистика: моделирование языкового общения. // Новое в зарубежной лингвистике. Вып.XXIV (компьютерная лингвистика). М., 1989.

21. Капанадзе Л.А. Структура и тенденции развития электронных жанров// Жизнь языка. Сборник к 80-летию Михаила Викторовича Панова. М.,2001

22. Трофимова Г.А. О чем пока молчит Рунет. - Мир русского слова . Электронная версия- http://www.gramota.ru/mag_arch.html?id=11

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: http://www.edou.ru/Catalog/ catalog.html, свободный.

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).
ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).
ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.
Свободно распространяемое ПО:
- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составил

1. Доцент, к.п.н. О.Ю. Ладанова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10 от «14» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9 от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой