

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России,  
мировых и региональных  
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России, мировых  
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

**Северьянов М.Д.**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С  
ТЕХНОТРОННЫМИ  
ДОКУМЕНТАМИ**

Дисциплина Б1.В.11 Организация работы с технотронными документами

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность Документационное обеспечение управления  
(профиль)

Форма обучения очная

Год набора 2018

Красноярск 2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль  
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

---

Программу  
составили

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины  
изучение специальных видов документов, теоретических и практических проблем технотронного документирования и организации архивного хранения, комплектования, учета и использования технотронных документов (ТД).

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- изучить виды и состав ТД;
- проследить становление и этапы развития ТД и организации хранения ТД;
- рассмотреть организационные и технологические основы создания и работы с ТД в сфере управления, науки и техники, средств массовой информации и др.

Практические задачи курса:

- привить навыки практической работы с ТД в организациях различных организационно-правовых форм, государственных архивах;
- способность анализировать потребности в оперативной и ретроспективной информации, определять методы и способы их удовлетворения;
- уметь разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила технотронного документирования, работу с ТД, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- совершенствовать организацию работы с ТД, в том числе путем внедрения автоматизированных технологий.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| <b>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</b> |   |
|---|---|
| Уровень 1   | Знать: основные элементы и источники самоорганизации и самообразования. |
| Уровень 1   | Уметь: свободно использовать творческий потенциал, заниматься           |

|  |   |
|--|---|
|  | самореализацией и саморазвитием   |
| Уровень 1  | Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации и методиками развития  |
| <b>ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий</b>  |   |
| Уровень 1  | Знать: основные явления и формы получения, хранения, переработки информации.  |
| Уровень 2  |   |
| Уровень 1  | Уметь: применять на практике программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов |
| Уровень 1  | Владеть: владеть базовыми знаниями в области информационных технологий.   |
| Уровень 2  |   |
| <b>ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и</b>  |   |
| Уровень 1  | Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения для решения практических задач;   |
| Уровень 1  | Уметь: применять архивоведческие нормы в области документоведения и архивоведения;  |
| Уровень 1  | Владеть: основными технологическими процессами формирования архивных фондов.  |
| <b>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</b>  |   |
| Уровень 1  | Знать: основные источники информации;   |
| Уровень 1  | Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации;   |
| Уровень 1  | Владеть: приемами работы с различными источниками информации  |
| <b>ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</b> |   |
| Уровень 1  | Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;  |
| Уровень 1  | Уметь: проводить сравнение истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.                                     |
| Уровень 1  | Владеть: навыками оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.                                       |
| <b>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности</b>  |   |
| Уровень 1  | Знать: основные методы и подходы современных исследований в области экспертизы ценности документов.   |
| Уровень 1  | Уметь: анализировать и обобщать результаты экспертизы ценности документов на основе современных подходов.   |
| Уровень 1  | Владеть: навыками и способностями к анализу и обобщению результатов экспертизы ценности документов.   |
| <b>ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b>                                     |   |

|           |  |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знать: цели и задачи, этапы проведения экспертизы ценности документов в текущем делопроизводстве;                                  |
| Уровень 1 | Уметь: применять научно-методические основы архивоведения во время проведения экспертизы ценности документов в архиве организации; |
| Уровень 1 | Владеть: навыками работы при проведении экспертизы ценности документов в архиве организации  |

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

«Организация работы с технотронными документами» представляет собой дисциплину вариативной части профессионального цикла дисциплин по профилю №1 – Документоведение и архивоведение, изучается в 5 семестре в объеме 144 часов.

Курс тесно связан с дисциплинами «Информатика», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин

#### 1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы                         | Всего,<br>зачетных<br>единиц<br>(акад.час) | Семестр         |
|--|--|-----------------|
|  |  | 5               |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>       | <b>4 (144)</b>                             | <b>4 (144)</b>  |
| <b>Контактная работа с преподавателем:</b> | <b>1,5 (54)</b>                            | <b>1,5 (54)</b> |
| занятия лекционного типа                   | 0,5 (18)                                   | 0,5 (18)        |
| занятия семинарского типа                  |  |                 |
| в том числе: семинары                      |  |                 |
| практические занятия                       | 1 (36)                                     | 1 (36)          |
| практикумы                                 |  |                 |
| лабораторные работы                        |  |                 |
| другие виды контактной работы              |  |                 |
| в том числе: групповые консультации        |  |                 |
| индивидуальные консультации                |  |                 |
| иная внеаудиторная контактная работа:      |  |                 |
| групповые занятия                          |  |                 |
| индивидуальные занятия                     |  |                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> | <b>1,5 (54)</b>                            | <b>1,5 (54)</b> |
| изучение теоретического курса (ТО)         |  |                 |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) |  |                 |
| реферат, эссе (Р)                          |  |                 |
| курсовое проектирование (КП)               | Нет  | Нет             |
| курсовая работа (КР)                       | Нет  | Нет             |
| <b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>  | <b>1 (36)</b>                              | <b>1 (36)</b>   |

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины                                    | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа                       |  | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции                        |
|-------|--|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
|       |  |                                      | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) |                                     |  |
| 1     | 2  | 3                                    | 4   | 5  | 6                                   | 7  |
| 1     | Технотронные документы: состав, специфика, функции, история развития | 6                                    | 12  | 0  | 0                                   | ОК-7 ОПК-2<br>ПК-22 ПК-27<br>ПК-3 ПК-4<br>ПК-7 |
| 2     | Организация работы с аудиовизуальными документами                    | 6                                    | 12  | 0  | 0                                   | ОК-7 ОПК-2<br>ПК-22 ПК-27<br>ПК-3 ПК-4<br>ПК-7 |
| 3     | Организация работы с электронными документами                        | 6                                    | 12  | 0  | 54                                  | ОК-7 ОПК-2<br>ПК-22 ПК-27<br>ПК-3 ПК-4<br>ПК-7 |
| Всего |  | 18                                   | 36  | 0  | 54                                  |  |

#### 3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий  | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |   | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1     | 1                    | Специфика и функции технотронных документов                                       | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 2     | 1                    | Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе. | 2                   | 0                                  | 0                                |

|       |   |   |    |   |   |
|-------|---|---|----|---|---|
| 3     | 1 | Организация хранения технотронных документов      | 2  | 0 | 0 |
| 4     | 2 | АВД как исторический источник                     | 2  | 0 | 0 |
| 5     | 2 | Фотодокументы: история, теория и практика         | 2  | 0 | 0 |
| 6     | 2 | Кинодокументы история, теория практика            | 2  | 0 | 0 |
| 7     | 3 | Зарубежный опыт работы с электронными документами | 2  | 0 | 0 |
| 8     | 3 | Зарубежный опыт работы с электронными документами | 2  | 0 | 0 |
| 9     | 3 | Актуальные проблемы оцифровки документов          | 2  | 0 | 0 |
| Итого |   |   | 18 | 0 | 0 |

### 3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий   | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|--|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |  | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1     | 1                    | Специфика и функции технотронных документов  | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 2     | 1                    | Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе.                  | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 3     | 1                    | Ведущие фондообразователи АВД: история, организация деятельности, состав документальных комплексов | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 4     | 1                    | РГАКФД и РГАФД: история, организация деятельности, состав и содержание фондов                      | 2                   | 0                                  | 0                                |



|       |   |   |    |   |   |
|-------|---|---|----|---|---|
| 5     | 1 | Ведущие фондообразователи НТД: история, организация деятельности, состав документальных комплексов    | 2  | 0 | 0 |
| 6     | 1 | Организация работы с НТД в России, Европе и Америке (сравнительный анализ)                            | 2  | 0 | 0 |
| 7     | 2 | АВД как исторический источник   | 2  | 0 | 0 |
| 8     | 2 | Фотодокументы: история, теория и практика   | 2  | 0 | 0 |
| 9     | 2 | Возникновение и развитие кинодокументов.  | 2  | 0 | 0 |
| 10    | 2 | Фонодокументы: особенности документирования, обеспечения сохранности, комплектования и использования  | 2  | 0 | 0 |
| 11    | 2 | Видеодокументы: особенности документирования, обеспечения сохранности, комплектования и использования | 2  | 0 | 0 |
| 12    | 2 | Комплектование государственных архивов АВД: нормативно-методическая база, опыт, проблемы              | 2  | 0 | 0 |
| 13    | 3 | Организация работы с электронными документами   | 2  | 0 | 0 |
| 14    | 3 | Организация работы с электронными документами   | 2  | 0 | 0 |
| 15    | 3 | НТД как электронный документ  | 2  | 0 | 0 |
| 16    | 3 | Архивы и Internet: теория, опыт, проблемы   | 2  | 0 | 0 |
| 17    | 3 | Долговременное хранение электронных документов  | 2  | 0 | 0 |
| 18    | 3 | Оцифровка документов  | 2  | 0 | 0 |
| Итого |   |   | 26 | 0 | 0 |

### 3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |                      | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
|       |                      |                      |                     |                                    |                                  |

### 4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год     |
|------|---------------------|---|-----------------------|
| Л1.1 | Власова М. А.       | Организация работы с технотронными документами: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»] | Красноярск: СФУ, 2014 |

### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

### 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература |                              |  |                       |
|--------------------------|------------------------------|--|-----------------------|
|                          | Авторы, составители          | Заглавие   | Издательство, год     |
| Л1.1                     | Иванов В. В., Коробова А. Н. | Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий  | Москва: ИНФРА-М, 2014 |
| Л1.2                     | Трофимов В. В.               | Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям | Москва: Юрайт, 2015   |

|                                |  |   |   |
|--------------------------------|--|---|---|
| Л1.3                           | Борисов М. А.,<br>Романов О. А.  | Основы организационно-правовой защиты информации: учебное пособие для руководящих работников и специалистов по направлениям ДПО "Обеспечение защиты государственной тайны, ведение секретного делопроизводства и основные вопросы защиты информации в организациях ТЭК и "Мобилизация экономики и мобилизационная подготовка организаций. Гражданская оборона, предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций" | Москва: URSS, 2015                                    |
| Л1.4                           | Сукиасян Э.Р.  | Практическое документоведение: учебно-практическое пособие  | Санкт-Петербург: Профессия, 2014                      |
| Л1.5                           | Ушакова О. А.  | Документоведение: Учебное пособие   | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 |
| 6.2. Дополнительная литература |  |   |   |
|                                | Авторы,<br>составители   | Заглавие  | Издательство,<br>год                                  |
| Л2.1                           | Бардаев Э. А.,<br>Кравченко В. Б.                                      | Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность"  | Москва, 2010  |
| Л2.2                           | Кабашов С. Ю.  | Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 037000 "Документоведение и архивоведение"   | Москва: ИНФРА-М, 2013                                 |
| Л2.3                           | Кузнецов И. Н.   | Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям  | Москва: Юрайт, 2015                                   |
| Л2.4                           | Быкова Т. А.,<br>Кузнецова Т. В.,<br>Санкина Л. В.,<br>Кузнецова Т. В. | Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие   | Москва: ИНФРА-М, 2017                                 |
| Л2.5                           | Куняев Н. Н.   | Документоведение  | Москва: Издательская группа "Логос", 2012             |
| Л2.6                           | Ларьков Н.С.   | Документоведение: учебное пособие   | Москва: Проспект, 2016                                |

| 6.3. Методические разработки |                     |   |                       |
|------------------------------|---------------------|---|-----------------------|
|                              | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год     |
| ЛЗ.1                         | Власова М. А.       | Организация работы с технотронными документами: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»] | Красноярск: СФУ, 2014 |

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

|    |   |  |
|----|---|--|
| Э1 | Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017                        | <a href="http://www.vestarchive.ru/">http:// www.vestarchive.ru/</a> |
| Э2 | Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. | <a href="http://www.vestarchive.ru/">http:// www.vestarchive.ru/</a> |

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа - это особо организованный вид учебной деятельности, который предполагает изучение исторического наследия прошлого по данной дисциплине, исследований современных российских и зарубежных ученых, учебной и дополнительной литературы, обработку своих конспектов лекций.

Самостоятельная работа должна отвечать определенным требованиям:

    планомерное, разумное использование личного времени, хорошо продуманный и строго соблюдаемый режим труда;

    регулярность и последовательность изучения учебных материалов;

    сознательная активность.

Работа с научными и литературными источниками предполагает их библиографическое описание, которое удобнее всего делать на стандартных карточках. Карточки можно сортировать в любом удобном порядке, но предпочтительным является алфавитный порядок. На карточках указывают не только библиографические сведения об издании, но и отдельные страницы, которые могут использоваться для цитирования источника в контрольной и курсовой работах, а также для подготовки ответа к экзамену.

При изучении лекционного материала рекомендуется кратко, в виде тезисов или конспекта, записать содержание основных вопросов по теме. Особое внимание необходимо обратить на материалы для

самостоятельного изучения, которые содержат вопросы и задания по ключевым проблемам, рассматриваемым в лекции. Выполнение этих заданий позволит студентам и в подготовке к экзамену.

Зачет - конечная форма изучения предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель - проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Зачет как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, которые студенту необходимо знать и учитывать в своей работе. Студент должен ясно представлять:

что и как запоминать при подготовке к экзамену;  
по каким источникам и как готовиться;  
на чем сосредоточить основное внимание;  
каким образом в максимальной степени использовать программу курса;

что и как записать, а что выучить дословно.

Подготовка к зачету только по лекционному материалу недостаточна, необходимо использовать также иную учебную литературу и дополнительные источники.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

|       |   |
|-------|---|
| 9.1.1 | В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office. |
| 9.1.2 | Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level                   |
| 9.1.3 | Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level          |

|       |  |
|-------|--|
| 9.1.4 | Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level.   |
| 9.1.5 | При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.                           |
| 9.1.6 | Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя. |

## 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

|       |   |
|-------|---|
| 9.2.1 | Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса. |
| 9.2.2 | Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.   |

## 10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше