

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
(профиль)

Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

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

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
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
ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий	
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	
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
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.
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
Уровень 1	Знать: основные источники информации;
Уровень 1	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации;
Уровень 1	Владеть: приемами работы с различными источниками информации
ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
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.
ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
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.
ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	

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, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
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		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

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 ПК-22 ПК-27 ПК-3 ПК-4 ПК-7
2	Организация работы с аудиовизуальными документами	6	12	0	0	ОК-7 ОПК-2 ПК-22 ПК-27 ПК-3 ПК-4 ПК-7
3	Организация работы с электронными документами	6	12	0	54	ОК-7 ОПК-2 ПК-22 ПК-27 ПК-3 ПК-4 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., 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, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бардаев Э. А., 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., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., 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	http:// www.vestarchive.ru/
Э2	Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017.	http:// www.vestarchive.ru/

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