

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

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В  
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ  
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Дисциплина Б1.О.20 Информационные технологии в  
документационном обеспечении управления и архивном  
деле

Направление подготовки /  
специальность \_\_\_\_\_

Направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

Форма обучения заочная

Год набора 2021

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»**

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

---

Программу  
составили

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Получение студентами, будущими специалистами в области документационного обеспечения управления, знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности за счет использования новых информационных технологий, теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

– анализировать информационные потоки и принципы информационного взаимодействия в организации;

– анализировать потребности в оперативной и ретроспективной информации, определять методы и способы их удовлетворения;

– приобрести навыки в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

– понимать принципы работы автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– уметь проектировать автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивных технологий.

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

<b>ОПК-5:Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>	
<b>ОПК-5.1:Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</b>	
Уровень 3	актуальные проблемы в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	Проектировать БД в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	методиками подготовки ТЗ в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ОПК-5.2:Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</b>	
Уровень 3	формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой

	для осуществления деятельности
Уровень 3	обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
Уровень 3	навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
<b>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</b>	
Уровень 3	основные принципы подготовки обзоров в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	разработать программу действий по подготовке обзоров в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	навыками подготовки обзоров в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>ОПК-4.1: Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач</b>	
Уровень 3	содержание основных информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности
Уровень 3	структурировать базы данных в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	навыками работы в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ОПК-4.2: Осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</b>	
Уровень 3	содержание базовых теоретико-методологических подходов в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	анализировать состояние актуальных вопросов, историографических школ в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	навыками анализа и синтеза источников в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ОПК-4.3: Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</b>	
Уровень 3	основные способы презентации результатов деятельности в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	готовить презентации проектов в области ИТ в ДОУ и архивном деле
Уровень 3	навыками презентации при актуализации проектов в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>	
<b>ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с</b>	

<b>позиций архивоведческой и документоведческой науки</b>	
Уровень 1	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 3	готовить обзоры актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 3	методиками обзора актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
<b>ОПК-3.2:Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения</b>	
Уровень 3	формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения
Уровень 3	обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения
Уровень 3	навыками составления обзоров в области ИТ в ДООУ и архивном деле
<b>ОПК-3.3:Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки</b>	
Уровень 3	основные принципы работы ИТ в ДООУ и архивном деле
Уровень 3	разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области
Уровень 3	навыками подготовки ТЗ в профессиональной сфере
<b>ПК-2:Способен организовывать документооборот в организации</b>	
<b>ПК-2.1:Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</b>	
Уровень 3	основные информационные и документационные потоки в организации
Уровень 3	Проектировать основные информационные и документационные потоки в организации
Уровень 3	методиками проектирования основных информационных и документационных потоков в организации
<b>ПК-2.2:Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации</b>	
Уровень 3	основные принципы формирования маршрутов и подготовки маршрутных карт движения документов в организации
Уровень 3	формировать маршруты и готовить маршрутные карты движения документов в организации
Уровень 3	навыками формирования маршрутов и подготовки маршрутных карт движения документов в организации
<b>ПК-2.3:Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения</b>	
Уровень 3	основные принципы создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения
Уровень 3	разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения
Уровень 3	навыками разработки базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения

<b>ПК-3:Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией</b>	
<b>ПК-3.1:Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</b>	
Уровень 3	основное содержание ТЗ на внедрение системы электронного документооборота в организации и организовывать работу в рамках своих компетенций
Уровень 3	структурировать ТЗ на внедрение системы электронного документооборота в организации и организовывать работу в рамках своих компетенций
Уровень 3	навыками подготовки ТЗ на внедрение системы электронного документооборота в организации и организовывать работу в рамках своих компетенций
<b>ПК-3.2:Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации</b>	
Уровень 3	принципы тестирования СЭД и задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
Уровень 3	тестировать СЭД и решать задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
Уровень 3	навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определять задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
<b>ПК-3.3:Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</b>	
Уровень 3	основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации
Уровень 3	анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации
Уровень 3	навыками выбора системы электронного документооборота для организации
<b>ПК-4:Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
<b>ПК-4.1:Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях</b>	
Уровень 3	актуальные проблемы внедрения СЭД
Уровень 3	Проектировать процесс внедрения СЭД
Уровень 3	методиками внедрения СЭД
<b>ПК-4.2:Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации</b>	
Уровень 3	принципы подготовки аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в организации
Уровень 3	обосновать значимость подготовки аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в организации
Уровень 3	навыками подготовки аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в организации

<b>ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения</b>	
Уровень 3	основные принципы электронного исполнения документа организации / распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения
Уровень 3	разработать в электронном виде документ организации / распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения
Уровень 3	навыками электронного исполнения документа организации / распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения

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

Дисциплина тесно связана с курсами: «Информатика», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документационное обеспечение управления».

#### 1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=7328>

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>5 (180)</b>	<b>5 (180)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,22 (44)</b>	<b>1,22 (44)</b>
занятия лекционного типа	0,56 (20)	0,56 (20)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,67 (24)	0,67 (24)
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>3,53 (127)</b>	<b>3,53 (127)</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>0,25 (9)</b>	<b>0,25 (9)</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		20	24	0	127	
Всего		20	24	0	127	

#### 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	Принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле	20	0	0
Всего			20	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	Организация электронной системы управления документооборотом	24	0	0
Всего			24	0	0

#### 3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

## **5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **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 подготовки ответа к зачету.

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 зачету.

Экзамен - 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 экзамен содействует решению главной задачи

учебного процесса - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Экзамен 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 экзамену только по лекционному материалу недостаточна, необходимо использовать также иную учебную литературу и дополнительные источники.

Занятия проходят в дистанционном режиме с использованием информационных технологий и платформ организаций и СФУ, а также с использованием платформ для проведения онлайн-занятий – Zoom, Skype и другие.

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

9.1.4	9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.5	9.1.5
9.1.6	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.
9.1.7	9.1.6 Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее PentiumIII-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 MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

## 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	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	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)

10.1 PCнижеклассаPentiumI; 128 MbRAM; Windows 98/XP/7; AdobeReaderV8.0 и выше