

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
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ТЕХНОТРОННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ**

Дисциплина Б1.В.06 Организация работы с технотронными документами

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

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

ПК-5: Способен составить и оформить управленческую документацию	
ПК-5.1: Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	
Уровень 3	принципы составления проектов электронных распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
Уровень 3	составлять проекты электронных распорядительных документов

	(приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
Уровень 3	методиками составления проектов электронных распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ПК-5.2: Ведет деловую переписку	
Уровень 3	формы и методы ведения деловой переписки в электронном виде
Уровень 3	обосновать значимость современных форм и методов ведения деловой переписки в электронном виде
Уровень 3	навыками ведения деловой переписки в электронном виде
ПК-5.3: Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	
Уровень 3	основные принципы работы с документами с ограничения в электронном виде
Уровень 3	разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в работе с документами с ограничения в электронном виде
Уровень 3	методиками работы с документами с ограничения в электронном виде
ПК-9: Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9.1: Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	
Уровень 3	источники информации в профессиональной сфере
Уровень 3	готовить подборки источников технотронной информации актуальных направлений изучения документов
Уровень 3	методиками подборки источников технотронной информации актуальных направлений изучения документов
ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	
Уровень 3	формы и методы научно-исследовательской работы с различными источниками технотронной информации
Уровень 3	обосновать значимость современных подходов в области научно-исследовательской работы с различными источниками технотронной информации
Уровень 3	навыками составления перечней различных источников технотронной информации
ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	
Уровень 3	основные научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки технотронных данных
Уровень 3	разработать приемы, инструменты поиска, анализа, обработки технотронных данных
Уровень 3	навыками подготовки подборок научной информации в области технотронной информации
ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при	

составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	
Уровень 3	актуальные проблемы в области экспертизы ценности технотронных документов
Уровень 3	составлять номенклатуры технотронных дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение
Уровень 3	методиками применения перечней документов в области технотронной информации
ПК-11.2:Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	
Уровень 3	критерии ценности технотронных документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве
Уровень 3	обосновать значимость обработки и хранения технотронных документов
Уровень 3	навыками обработки и хранения технотронных документов
ПК-11.3:Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	
Уровень 3	основные принципы экспертизы ценности электронных документов на стадии делопроизводства
Уровень 3	разрабатывать номенклатуры технотронных дел
Уровень 3	навыками подготовки номенклатуры технотронных дел
ПК-14:Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1:Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	
Уровень 3	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области сохранности технотронных документов
Уровень 3	проектировать системы в области сохранности технотронных документов
Уровень 3	методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области в области сохранности технотронных документов
ПК-14.2:Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	
Уровень 3	современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета технотронных документов
Уровень 3	формироватьбазунормативных знанийв области обеспечения сохранности и учета технотронных документов
Уровень 3	навыками формирования базы знанийв области обеспечения сохранности и учета технотронных документов
ПК-14.3:Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	
Уровень 3	основные принципыпроектирования совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-

	технической базы технотронного архива
Уровень 3	вести поиск, обработку и анализ информации в технотронном архиве
Уровень 3	навыками поиска, обработки и анализа информации в технотронном архиве

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 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=7675>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	0,72 (26)	0,72 (26)
занятия лекционного типа	0,33 (12)	0,33 (12)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,39 (14)	0,39 (14)
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:	4,03 (145)	4,03 (145)
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)	0,25 (9)	0,25 (9)

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		12	14	0	145	
Всего		12	14	0	145	

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	Технотронные документы: состав, специфика, функции, история	12	0	0
Всего			12	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 работы с аудиовизуальным и документами	14	0	0
Всего			14	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 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.

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 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	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 PCнижекласссаPentiumI; 128 MbRAM; Windows 98/XP/7; AdobeReaderV8.0 ивыше