

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.31 Организация и технология документационного
обеспечения управления

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в организации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- формирование рациональных подходов к решению задач организации работы с документами;
- изучение современной технологии документационного обеспечения управления.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	способы нахождения организационно-управленческие решения находить организационно-управленческие решения для решения задач в сфере своей профессиональной деятельности навыками нахождения организационно-управленческих решений при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2: Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	
ОПК-2.3: Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	

ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	способы организации документирования управленческой деятельности в организации организовать документирование управленческой деятельности в организации навыками организации документирования управленческой деятельности в организации
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	
ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов навыками по анализу ситуации на рынке информационных продуктов и услуг в сфере систем электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-12.2: Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	
ПК-12.3: Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	

ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации	
ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	правила организации документооборота в организации организовать документооборота в организации навыками организации документооборота в организации
ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	
ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	
ПК-3: Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	
ПК-3.1: Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	навыки работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией применять навыки работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией навыками работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией
ПК-3.2: Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	
ПК-3.3: Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	
ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации	

ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	способы к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации использовать механизмы по осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации способами к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: 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 e-курсах СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=13585>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1.											
		1. Назначение курса, предмет, содержание, задачи, история развития и современное состояние делопроизводства		12							
		2. Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации				20					
		3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов. Современные системы документации.								139 6	
		Всего		12		20				139 6	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

- 1.
2. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
3. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 6.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://archives.ru>
2. 9.2.2 2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005- 2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru/>
3. 9.2.3 3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997- 2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. 9.2.4 4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

10.1 Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Архивоведение» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.