

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

Б1.О.05 Документоведение

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

2022

Красноярск 2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

---

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управленческой информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений любой организационно-правовой формы, направлений и методов совершенствования способов документирования.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

обучить студентов основным способам создания документов;  
рассмотреть проблемы унификации и стандартизации документов и систем документации в историческом развитии;  
ознакомить с современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;  
привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;  
привить навыки анализа и редактирования управленческих документов;  
сформировать информационную культуру специалистов-документоведов.

### 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
<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	ЗНАТЬ актуальные направления изучения документов с позиций документоведческой науки УМЕТЬ готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций документоведческой науки ВЛАДЕТЬ методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций документоведческой науки
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	ЗНАТЬ формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения УМЕТЬ обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения ВЛАДЕТЬ навыками составления обзоров научной литературы в области документоведения

ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	ЗНАТЬ основные теоретические разработки в области документоведения УМЕТЬ разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области ВЛАДЕТЬ навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере
<b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>	
ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	ЗНАТЬ актуальные проблемы в области документоведения УМЕТЬ Проектировать системы документации в организации ВЛАДЕТЬ методиками разработки систем документации в организации
ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	ЗНАТЬ формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации УМЕТЬ обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации ВЛАДЕТЬ навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	ЗНАТЬ основные принципы подготовки обзоров в области проектирования систем документации в организации УМЕТЬ разработать программу действий по подготовке обзоров в области проектирования систем документации в организации ВЛАДЕТЬ навыками подготовки обзоров в области проектирования систем документации в организации
<b>ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</b>	

ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	ЗНАТЬ основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения УМЕТЬ вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения ВЛАДЕТЬ методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных
	продуктов и услуг в области документоведения
ПК-12.2: Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	ЗНАТЬ основные базовые знания в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами УМЕТЬ формировать базу знаний в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами ВЛАДЕТЬ навыками формирования базы знаний в области документоведения 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	ЗНАТЬ основные принципы поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами УМЕТЬ вести поиск, обработку и анализ информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами ВЛАДЕТЬ навыками поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
УК-1.1: Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи	ЗНАТЬ принципы поиска информации для решения поставленных задач УМЕТЬ вести поиск информации для решения поставленных задач ВЛАДЕТЬ методиками поиска информации для решения поставленных задач
УК-1.2: Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	ЗНАТЬ формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач УМЕТЬ обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач ВЛАДЕТЬ критического анализа исторической информации

УК-1.3: Применяет системный подход для решения поставленных задач	ЗНАТЬ основные принципы работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных
	задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия УМЕТЬ разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия ВЛАДЕТЬ приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия

#### **1.4 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					
		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
<b>1.</b>											
		1. Основы функционирования документа в информационной среде		10							
		2. Основы современной системы документации				14					
		3. Современные системы документации							147		
		Всего		10		14				147	



#### **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. 9.1.1 операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer
2. 9.1.2 9.1 Переченьнеобходимогопрограммногообеспечения
3. 9.1.3 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
4. 9.1.4 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
5. 9.1.5 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
6. 9.1.6 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
7. 9.1.7 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.
8. 9.1.8
9. 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.

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

1. 9.2.1 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.
2. 9.2.2 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.

### **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 PCнижеклассPentiumI; 128 MbRAM; Windows 98/XP/7;  
AdobeReaderV8.0 и выше