

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

Б1.В.06 Организация работы с технотронными
документами

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 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. ист. наук, Доцент, А.П. Дворецкая

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
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	актуальные проблемы в области экспертизы ценности технотронных документов составлять номенклатуры технотронных дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение методиками применения перечней документов в области технотронной информации

ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в	критерии ценности технотронных документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве обосновать значимость обработки и хранения
делопроизводстве и архиве	технотронных документов 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	основные принципы экспертизы ценности электронных документов на стадии делопроизводства разрабатывать номенклатуры технотронных дел 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	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области сохранности технотронных документов проектировать системы в области сохранности технотронных документов 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	современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета технотронных документов формировать базу нормативных знаний в области обеспечения сохранности и учета технотронных документов навыками формирования базы знаний в области обеспечения сохранности и учета технотронных документов
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	основные принципы проектирования совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы технотронного архива вести поиск, обработку и анализ информации в технотронном архиве навыками поиска, обработки и анализа информации в технотронном архиве
ПК-5: Способен составить и оформить управленческую документацию	

ПК-5.1: Составляет проекты распорядительных документов	принципы составления проектов электронных распорядительных документов (приказы,
(приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) составлять проекты электронных распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) 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	формы и методы ведения деловой переписки в электронном виде обосновать значимость современных форм и методов ведения деловой переписки в электронном виде навыками ведения деловой переписки в электронном виде
ПК-5.3: Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	основные принципы работы с документами с ограничения в электронном виде разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в работе с документами с ограничения в электронном виде 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	источники информации в профессиональной сфере готовить подборки источников технотронной информации актуальных направлений изучения документов методиками подборки источников технотронной информации актуальных направлений изучения документов
ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	формы и методы научно-исследовательской работы с различными источниками технотронной информации обосновать значимость современных подходов в области научно-исследовательской работы с различными источниками технотронной информации навыками составления перечней различных источников технотронной информации

ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	основные научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки технотронных данных разработать приемы, инструменты поиска, анализа, обработки технотронных данных
	навыками подготовки подборок научной информации в области технотронной информации

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 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					
		1	2	3	4	5	6

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	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. Технотронные документы: состав, специфика, функции, история	8							
	2. Организация работы с аудиовизуальным и документами			12	6				
	3. Организация работы с электронными документами							115	6
	Всего	8		12	6			115	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. 1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
2. 2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level.
5. 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.
6. 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.

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

1. 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.
2. 2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

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)

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