

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

очная

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
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
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
ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
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
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	<p>ЗНАТЬ основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения</p> <p>УМЕТЬ вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения</p> <p>ВЛАДЕТЬ методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных</p>
	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	<p>ЗНАТЬ основные базовые знания в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами</p> <p>УМЕТЬ формировать базу знаний в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками формирования базы знаний в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами</p>
ПК-12.3: Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>ЗНАТЬ основные принципы поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами</p> <p>УМЕТЬ вести поиск, обработку и анализ информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами</p>
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи	<p>ЗНАТЬ принципы поиска информации для решения поставленных задач</p> <p>УМЕТЬ вести поиск информации для решения поставленных задач</p> <p>ВЛАДЕТЬ методиками поиска информации для решения поставленных задач</p>
УК-1.2: Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	<p>ЗНАТЬ формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач</p> <p>УМЕТЬ обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач</p> <p>ВЛАДЕТЬ основы критического анализа исторических документов</p>

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)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

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. Основы функционирования документа в информационной среде	36							
	2. Основы современной системы документации			36					
	3. Современные системы документации							72	
	Всего	36		36				72	

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