

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

Б1.О.20 Информационные технологии в  
документационном обеспечении управления и архивном  
деле

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

Получение студентами, будущими специалистами в области документационного обеспечения управления, знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности за счет использования новых информационных технологий, теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

–анализировать информационные потоки и принципы информационного взаимодействия в организации;

–анализировать потребности в оперативной и ретроспективной информации, определять методы и способы их удовлетворения;

– приобрести навыки в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

– понимать принципы работы автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– уметь проектировать автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивных 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
<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	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки готовить обзоры актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки методиками обзора актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки

ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения навыками составления обзоров в области ИТ в ДОУ
	и архивном деле
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	основные принципы работы ИТ в ДОУ и архивном деле разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области навыками подготовки ТЗ в профессиональной сфере
<b>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ОПК-4.1: Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач	содержание основных информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности структурировать базы данных в области ИТ в ДОУ и архивном деле навыками работы в области ИТ в ДОУ и архивном деле
ОПК-4.2: Осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	содержание базовых теоретико-методологических подходов в области ИТ в ДОУ и архивном деле анализировать состояние актуальных вопросов, историографических школ в области ИТ в ДОУ и архивном деле навыками анализа и синтеза источников в области ИТ в ДОУ и архивном деле
ОПК-4.3: Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	основные способы презентации результатов деятельности в области ИТ в ДОУ и архивном деле готовить презентации проектов в области ИТ в ДОУ и архивном деле навыками презентации при актуализации проектов в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками</b>	

<b>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	актуальные проблемы в области ИТ в ДОУ и архивном деле Проектировать БД в области ИТ в ДОУ и архивном деле методиками подготовки ТЗ в области ИТ в ДОУ и архивном деле
ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	основные принципы подготовки обзоров в области ИТ в ДОУ и архивном деле разработать программу действий по подготовке обзоров в области ИТ в ДОУ и архивном деле навыками подготовки обзоров в области ИТ в ДОУ и архивном деле
<b>ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации</b>	
ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	основные информационные и документационные потоки в организации Проектировать основные информационные и документационные потоки в организации методиками проектирования основных информационных и документационных потоков в организации
ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	основные принципы формирования маршрутов и подготовки маршрутных карт движения документов в организации формировать маршруты и готовить маршрутные карты движения документов в организации навыками формирования маршрутов и подготовки маршрутных карт движения документов в организации

ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	основные принципы создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения навыками разработки базы данных по
	организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения
<b>ПК-3: Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией</b>	
ПК-3.1: Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	основное содержание ТЗ на внедрение системы электронного документооборота в организации и организовывать работу в рамках своих компетенций структурировать ТЗ на внедрение системы электронного документооборота в организации и организовывать работу в рамках своих компетенций навыками подготовки ТЗ на внедрение системы электронного документооборота в организации и организовывать работу в рамках своих компетенций
ПК-3.2: Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	принципы тестирования СЭД и задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации тестировать СЭД и решать задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определять 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	основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации навыками выбора системы электронного документооборота для организации
<b>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	актуальные проблемы внедрения СЭД Проектировать процесс внедрения СЭД методиками внедрения СЭД

ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	принципы подготовки аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в организации обосновать значимость подготовки аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в организации
	навыками подготовки аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в организации
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	основные принципы электронного исполнения документа организации / распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения разработать в электронном виде документ организации / распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения навыками электронного исполнения 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 е-курсах СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=7328>.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2,33 (84)</b>	
занятия лекционного типа	0,33 (12)	
практические занятия	2 (72)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>0,67 (24)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>1 (36)</b>	



### 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		
<b>1.</b>											
		1. Принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле		12							
		2. Организация электронной системы управления документооборотом				72					
		3. Автоматизация архивного дела								24	36
		Всего		12		72				24	36

## **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 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
2. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
5. 9.1.5
6. 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.
7. 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.

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

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.
2. 9.2.2 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)**

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