

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

Б1.О.26 Основы цифрового делопроизводства

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

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

_____ канд. филос. наук, Доцент, Лаптева М.А.; ассистент, Нигматуллин И.Р.

_____ должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Обеспечить формирование у обучающихся способности использования и внедрения информационных систем по автоматизации делопроизводства для решения задач профессиональной деятельности

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучение понятий делопроизводства и документооборота, основных российских и зарубежных стандартов делопроизводства;
- освоение основных подходов к автоматизации процессов делопроизводства с использованием цифровых технологий;
- формирование навыков работы в системах электронного документооборота;
- Формирование умения анализировать необходимости и возможности внедрения информационных систем по автоматизации делопроизводства на предприятии.

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-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-4.1: Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач	

<p>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</p>	
<p>безопасности</p>	
<p>ОПК-4.3: Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	
<p>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>	
<p>ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>	
<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	
<p>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</p>	
<p>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	

УК-3.1: Формирует стратегию	
командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	
УК-3.2: Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	
УК-3.3: Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	

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:	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

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		
1. Делопроизводство и документооборот											
		1. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ							8		
		2. Зарубежные стандарты управления записями (Records Management)							8		
		3. Подготовка документов по видам деятельности							8		
		4. Проектирование системы электронного делопроизводства. Этап 1.							8		
		5. Понятийный аппарат. Дифференциация делопроизводства и документооборота.			2						
		6. Организация делопроизводства и документооборота			2						
		7. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ			2						
		8. Зарубежные стандарты управления записями (Records Management)			2						
		9. Подготовка документов по видам деятельности			2						

10. Проектирование системы электронного делопроизводства. Этап 1.			2					
2. Автоматизация делопроизводства								
1. Системы управления содержимым (CMS, EMS, DMS)							8	
2. Электронный обмен данными: модели и протоколы							8	
3. Управление бизнес-процессами. Понятие потока работ (Workflow)			2					
4. Электронный обмен данными: модели и протоколы			2					
5. Системы управления содержимым (CMS, EMS, DMS)			2					
6. Верификация и аутентификация личности с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП)			2					
7. Проектирование системы электронного делопроизводства. Этап 2.			2					
3. Внедрение и использование систем электронного документооборота (ЭДО)								
1. Анализ рынка прикладного программного обеспечения по автоматизации процессов делопроизводства							8	
2. Сравнительный анализ информационных систем электронного документооборота							8	
3. Проектирование системы электронного делопроизводства. Этап 3.							8	
4. Анализ рынка прикладного программного обеспечения по автоматизации процессов делопроизводства			2					
5. Сравнительный анализ информационных систем электронного документооборота			4					
6. Разбор кейсов по успешному внедрению EMS- и DMS-систем на предприятиях			4					

7. Представление проектов по внедрению систем электронного делопроизводства.			4					
Всего			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. 1.Пакет офисных приложений Microsoft Office 2019 (включая текстовый процессор, программу подготовки и просмотра презентаций и СУБД MS Access или аналоги);
2. 2.Операционная система для персональных компьютеров Microsoft Windows 10 Professional;
3. 3.Пакет облачных сервисов Microsoft 365 A3 for students

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

1. 4.3.Интернет ресурсы, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
2. 1.Система электронного обучения СФУ «e-Курсы»;
3. 2.Электронная библиотечная система Библиотечно-издательского комплекса СФУ;
4. 3.Электронная библиотечная система «Лань».

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)

Компьютерный класс с установленным программным обеспечением, перечисленным в п. 9.2 и доступом в Интернет для проведения практических занятий.