

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

ФТД.01 Информационно-документационное  
взаимодействие

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2022

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

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических и практических знаний об особенностях информационно-документационного взаимодействия, а именно взаимосвязи служб ДООУ и управленческих процессов в органах управления, предприятиях, организациях. Так же целью преподавания дисциплины является формирование у магистрантов понимания основных направлений деятельности документоведов в условиях повсеместного перехода к использованию документов в электронной форме, автоматизированных технологий работы с документами

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Изучение особенностей взаимосвязи служб ДООУ и управленческих процессов

2. Формирование знаний о понятиях, направлениях информационно-документационного взаимодействия в организации процессов управления и реализации основных направлений деятельности организаций, предприятий и органов власти

3. Формирование знаний о современном состоянии, проблематике, перспективах развития информационно-документационного взаимодействия в организации процессов управления и реализации основных направлений деятельности организаций, предприятий и органов власти

3. Формирование знаний о законодательно-нормативной и методической базе, регламентирующей деятельность информационного поля в РФ

### 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>ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ПК-4.1: Осуществление контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений	способы осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия осуществлять контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия приемами осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с принципами информационно-

	документационного взаимодействия
ПК-4.2: Осуществляет контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации	способы контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия навыками осуществления контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия
ПК-4.3: Проводит экспертизу ценности документов, в т.ч. исполняет функции заместителя председателя экспертной комиссии организации	этапы, технологии проведения экспертизу ценности документов при организации информационно-документационного взаимодействия координировать работу по экспертизе ценности документов при организации информационно-документационного взаимодействия навыками разработки локально-нормативных документов в этой области
<b>ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации</b>	
ПК-6.1: Осуществляет поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации	современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области информационно-документационного взаимодействия вести поиск и анализ профессиональной информации в области информационно-документационного взаимодействия методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации в области информационно-документационного взаимодействия
ПК-6.2: Оценивает и интерпретирует научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации, проводит их анализ в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения	научно-исследовательские разработки в области информационно-документационного взаимодействия оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области информационно-документационного взаимодействия методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения в области информационно-документационного взаимодействия

ПК-6.3: Руководит научными исследованиями при стратегическом планировании системы управления документацией организации,	научные разработки в области информационно-документационного взаимодействия внедрять передовые научные разработки в области информационно-документационного взаимодействия приемами модернизации и оптимизации в области
внедряет передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации	информационно-документационного взаимодействия
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
УК-4.1: Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) академического и профессионального взаимодействия	актуальные технологии и информационно-документационного взаимодействия (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) обосновывать выбор актуальных технологий информационно-документационного навыками отбора актуальных технологий информационно-документационного взаимодействия (информационные технологии, модерирование, медиация и др.)
УК-4.2: Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)	современные средства информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) применять современные средства информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) приемами современной коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)
УК-4.3: Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях	современные приемы коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) осуществлять современные средства коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) навыками применения современных средств коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе</b>	

<b>межкультурного взаимодействия</b>	
УК-5.1: Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями	<p>типы и виды различных культур для разработки стратегии информационно-документационного взаимодействия с их носителями</p> <p>выявлять своеобразие культур для разработки стратегии информационно-документационного взаимодействия с их носителями</p> <p>приемами сопоставления культур для разработки стратегии информационно-документационного взаимодействия с их носителями</p>
УК-5.2: Учитывает разнообразие культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	<p>различия культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, умея вести информационно-документационное взаимодействие</p> <p>осуществлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, умея вести информационно-документационное взаимодействие</p> <p>принципами работы с разнообразными культурами, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>
УК-5.3: Организует и модерирует межкультурное взаимодействие	<p>принципы и методы межкультурного информационно-документационного взаимодействия</p> <p>организовать межкультурное информационно-документационное взаимодействие</p> <p>методами модерирования межкультурного информационно-документационного взаимодействия</p>

#### **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
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1 (36)</b>	
практические занятия	1 (36)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1 (36)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 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
<b>1.</b>									
	1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного состояния информационно-документационного взаимодействия			8					
	2. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. История внедрения технических средств обработки документной информации.			6					
	3. Характеристика законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических документов межотраслевого действия, регламентирующих делопроизводство.			6					

4. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата. Рекомендации по расчету численности работников службы документационного обеспечения управления.			6					
5. Электронное правительство – как модель взаимодействия граждан и органов власти в сфере обеспечения законных прав и интересов. Характеристика существующих наиболее актуальных и распространенных систем электронного документооборота (на конкретных примерах). Сравнительный анализ их эффективности. Характеристика внедрения информационно-коммуникационных технологий в архивном деле. Сравнительный анализ и оценка их эффективности (возможно на примере КГКУ «ГАКК»)			10					
6.							36	
Всего			36				36	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Паневчик В. В. Делопроизводство(Минск: Вышэйшая школа).
2. Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учеб.-справ. пособие(М.: Дашков и К).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям(Москва: Юрайт).
4. Пшенко А. В. Делопроизводство : Документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособие для сред. проф. образования(М.: Academia).
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров(М.: Юрайт).
6. Кондратьева Т. Н. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие(Тюмень: ТГУ).
7. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
8. Гюнтер О. А. Информационно-документационное взаимодействие: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).

### **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 необходимо наличие программ
2. Windows, Microsoft Office.
3. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

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

1. 9.2.1 1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.

2. 9.2.2 2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ»,
3. 2010. – Режим доступа: "<http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

### **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 1.Компьютерный класс.