

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

Б1.О.03 Компьютерные технологии в системе управления
документацией организации

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

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью дисциплины "Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве" является формирование у студентов готовности и способности эффективно решать профессиональные задачи на базе получаемых теоретических знаний и практического опыта использования информационных компьютерных технологий в области кадрового делопроизводства.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Способность самостоятельно приобретать и обрабатывать с помощью информационных технологий любые типы данных, используемых в документообороте и архивоведении.

Способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию, оформлять, представлять и докладывать результаты выполненных работ в форме, оптимально подходящей для последующей ретрансляции знаний в образовательном процессе.

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 использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	
ОПК-4.1: Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач	
ОПК-4.2: Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом современных требований	
ОПК-4.3: Проектирует документные базы данных	
ОПК-5: Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать	

и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-5.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
ОПК-5.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
ОПК-5.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
ПК-5: Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	
ПК-5.1: Определяет направления развития, определяет меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации	
ПК-5.2: Осуществляет выбор системы, готовит пакет документов, организует процесс внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития	
ПК-5.3: Координирует деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	
ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	

ПК-8.1: Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы,	
подготовки технического задания на проектирование и внедрение	
ПК-8.2: Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания на проектирование и внедрение	
ПК-8.3: Руководит организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
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 с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=31550> .

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	3 (108)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	2 (72)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
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. Введение в системы электронного документооборота									
	1. Системы кадрового электронного делопроизводства на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы. Функциональные модули систем . Обеспечивающие подсистемы систем Техническое обеспечение. Программное обеспечение Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации кадрового делопроизводства	36							
	2. Просмотр и редактирование полей в окне задачи системы			72					
	3. Работа с электронным архивом							36	
	Всего	36		72				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.
2. 9.1.1 Microsoft Excel(программа для работы с электронными таблицами)
3. 9.1.2 Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»)
4. 9.1.3 Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)
5. 9.1.4 Программный продукт МОТИВ

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

1. 9.2.1 Каждый магистрант 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.
3. 9.2.3 Справочные системы:
4. 9.2.4 1. электронная библиотечная система «СФУ»;
5. 9.2.5 2. электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
6. 9.2.6 3. электронная библиотечная система «Лань»;
7. 9.2.7 4. электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
8. 9.2.8 Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

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 В аудитории для проведения лекционных занятий должно иметься демонстрационное оборудование.