

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

2023

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. ист. наук, Доцент, О.И. Чекрыжова

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 ДОУ 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 ДОУ 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

4.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
ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
ПК-4.1: Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведением делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений	Знать: способы осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия. Уметь: осуществлять контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия. Владеть: 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	<p>Знать: способы контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия.</p> <p>Уметь: осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками осуществления контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации в соответствии с принципами информационно-документационного взаимодействия.</p>
ПК-4.3: Проводит экспертизу ценности документов, в т.ч. исполняет функции заместителя председателя экспертной комиссии организации	<p>Знать: этапы, технологии проведения экспертизы ценности документов при организации информационно-документационного взаимодействия.</p> <p>Уметь: координировать работу по экспертизе ценности документов при организации информационно-документационного взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками разработки локально-нормативных документов в этой области.</p>
ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации	
ПК-6.1: Осуществляет поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации	<p>Знать: современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области информационно-документационного взаимодействия.</p> <p>Уметь: вести поиск и анализ профессиональной информации в области информационно-документационного взаимодействия.</p> <p>Владеть: методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации в области информационно-документационного взаимодействия.</p>

<p>ПК-6.2: Оценивает и интерпретирует научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации, проводит их анализ в контексте современного состояния отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать: научно-исследовательские разработки в области информационно-документационного взаимодействия. Уметь: оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области информационно-документационного взаимодействия. Владеть: методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения в области информационно-документационного</p>
	<p>взаимодействия.</p>
<p>ПК-6.3: Руководит научными исследованиями при стратегическом планировании системы управления документацией организации, внедряет передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации</p>	<p>Знать: научные разработки в области информационно-документационного взаимодействия. Уметь: внедрять передовые научные разработки в области информационно-документационного взаимодействия. Владеть: приемами модернизации и оптимизации в области информационно-документационного взаимодействия.</p>
<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	
<p>УК-4.1: Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: актуальные технологии информационно-документационного взаимодействия (информационные технологии, модерирование, медиация и др.). Уметь: обосновывать выбор актуальных технологий информационно-документационного взаимодействия. Владеть: навыками отбора актуальных технологий информационно-документационного взаимодействия (информационные технологии, модерирование, медиация и др.).</p>
<p>УК-4.2: Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>Знать: современные средства информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах). Уметь: применять современные средства информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах). Владеть: приемами современной коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах).</p>

УК-4.3: Оценивает	Знать: современные приемы коммуникации в области
эффективности применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях	информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах). Уметь: осуществлять современные средства коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах). Владеть: навыками применения современных средств коммуникации в области информационно-документационного взаимодействия для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах).
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.1: Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями	Знать: типы и виды различных культур для разработки стратегии информационно-документационного взаимодействия с их носителями. Уметь: выявлять своеобразие культур для разработки стратегии информационно-документационного взаимодействия с их носителями. Владеть: приемами сопоставления культур для разработки стратегии информационно-документационного взаимодействия с их носителями.
УК-5.2: Учитывает разнообразие культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	Знать: различия культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, умея вести информационно-документационное взаимодействие. Уметь: осуществлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, умея вести информационно-документационное взаимодействие. Владеть: принципами работы с разнообразными культурами, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.
УК-5.3: Организует и модерирует межкультурное взаимодействие	Знать: принципы и методы межкультурного информационно-документационного взаимодействия. Уметь: организовать межкультурное информационно-документационное взаимодействие. Владеть: методами модерирования межкультурного информационно-документационного взаимодействия.

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:	1 (36)	
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	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного состояния информационно-документационного									
	1. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. История внедрения технических средств обработки документной информации.			8					
	2. Самостоятельная работа							8	
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая информационно-документационное взаимодействие в РФ									
	1. Характеристика законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических документов межотраслевого действия, регламентирующих делопроизводство.			8					
	2. Самостоятельная работа							8	
3. Делопроизводство и архивное дело как одна из функций управления и информационного обеспечения деятельности									

1. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата. Рекомендации по расчету численности работников службы документационного обеспечения управления			8					
2. Самостоятельная работа							8	
4. Современное состояние, проблемы и перспективы развития информационно-документационного обеспечения управления								
1. Электронное правительство – как модель взаимодействия граждан и органов власти в сфере обеспечения законных прав и интересов			4					
2. Характеристика существующих наиболее актуальных и распространенных систем электронного документооборота (на конкретных примерах). Сравнительный анализ их эффективности			4					
3. Характеристика внедрения информационно-коммуникационных технологий в архивном деле. Сравнительный анализ и оценка их эффективности (возможно на примере КГКУ «ГАКК»)			4					
4. Самостоятельная работа							12	
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. В учебном процессе по данной дисциплине используются операционная система WindowsXP и выше, программные средства Microsoft Office.

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

1. БД нормативно-правовой информации «Консультант плюс».
2. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

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)

Автоматизированное рабочее место преподавателя .

Специализированная мебель.

Демонстрационное оборудование: проектор, экран, маркерная доска.