

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- изучение современных подходов к использованию информационных технологий, систем электронного документооборота (СЭД), сканирования в федеральных органах государственной власти (ФОИВ) и организациях.

Задачи:

- изучение нормативной правовой базы работы с электронными документами и системами электронного документооборота (СЭД); приобретение навыков анализа норм законодательных и подзаконных нормативных правовых актов;
- знакомство с понятиями «электронный документ», «электронная подпись», «метаданные», «электронный документооборот», «система электронного документооборота (СЭД)» и др.;
- изучение нормативной правовой базы и практики применения электронной подписи;
- анализ назначения, классификации и функциональных требований к системам электронного документооборота (СЭД);
- получение представления о системе межведомственного документооборота (МЭДО) и системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), их назначении;
- изучение организации корпоративных ресурсов – баз данных и информационных систем, корпоративной почты;
- изучение требований к проведению экспертизы ценности электронных документов, баз данных с целью определения сроков хранения;
- приобретение студентами необходимых знаний и навыков анализа программного и технического обеспечения офиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Электронный офис» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, дисциплинам по выбору ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Электронный офис» изучается в 4 семестре на очной форме. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Документоведение, Информационные технологии в ДОУ и архивном деле. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Производственная работа: научно-исследовательская работа, Производственная работа: практика преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций ПК-4.2., ПК-4.3.) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы
-------------------------	------------------------	--

		формирования компетенций
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-4.2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива профессиональной деятельности	<p>Знать: основные направления применения электронных офисных технологий; нормативно-методическую базу формирования электронных информационных ресурсов;</p> <p>Уметь: формировать требования к электронному офису и электронному информационному ресурсу и отражать их в техническом задании;</p> <p>Владеть: методами организации процесса и внедрения электронного документооборота.</p>
	ПК-4.3 Владеет знаниями современных информационных систем и способность управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе хранения электронных документов	<p>Знать: основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов; функциональные и производственные характеристики сканирующего оборудования; роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе;</p> <p>основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов;</p> <p>наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями;</p> <p>наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.</p> <p>Уметь: осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых базах данных; применять на практике техническое и программное обеспечение, необходимое для оцифрования документов на различных носителях; создавать страховой фонд и фонд пользования путем оцифрования документов; организовать долговременное хранение и аутентификацию</p>

		<p>комплексов оцифрованных документов в соответствии с отечественными и зарубежными стандартами и другими нормативными документами; готовить электронные публикации оцифрованных документов;</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам; навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.</p>
--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Электронный офис» составляет 3 зе, 108 акад. часов, из них контактных 40 акад.ч., СРС 68 акад.ч., формы контроля зачёт с оценкой.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Тема 1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	4	2	2			8	Опрос/доклад/реферат/ презентация
2	Тема 2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в составе документального фонда организации.	4	2	2		1	10	Опрос/доклад/реферат/ презентация Контрольная работа 1
3	Тема 3. Электронная подпись	4	2	2		1	10	Опрос/доклад/реферат/ презентация Контрольная работа 2

4	Тема 4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота	4	2	4		1	10	Опрос/доклад/реферат/ презентация Контрольная работа 3
5	Тема 5. Базы данных и информационные системы в организации	4		2		1	10	Опрос/доклад/реферат/ презентация
6	Тема 6. Корпоративная электронная почта	4	2	2		1	10	Опрос/доклад/реферат/ презентация
7	Тема 7. Экспертиза ценности электронных документов	4	2	2		1	10	Опрос/доклад/реферат/ презентация
	(зачёт с оценкой)	4		2				итоговая контрольная работа зачёт с оценкой
	Итого:	4	14	20		6	68	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
	Тема 1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	Правовое регулирование вопросов правомочности создания электронных документов в федеральных органах исполнительной власти и организациях, видов (форм) создаваемых документов, вопросов придания юридической силы электронным документам, вопросов обмена ЭД, а также организация хранения и обеспечения сохранности электронных документов. Вопросы правового регулирования работы с электронными документами в федеральных законах: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

		<p>предоставления государственных и муниципальных услуг»; Гражданский кодекс Российской Федерации. (Ст.160, 434); Трудовой кодекс РФ (Ст.312.1 – 312.-5); Регулирование использования электронных документов в федеральных законах, регулирующих различные сферы деятельности.</p> <p>«Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32).</p> <p>Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494) и Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде (утв. Распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р).</p> <p>Перечни видов документов министерств и ведомств создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме.</p>
	<p>Тема 2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в составе документального фонда организации.</p>	<p>Теории управления документами: теория жизненного цикла документов, теория континуума документов. Понятие «электронный документ» в федеральном законодательстве, стандартах и методических документах.</p> <p>Виды электронных документов, создаваемых в организации: электронные документы, весь жизненный цикл которых протекает в электронном виде; цифровые копии; базы данных, информационные системы; интернет документы (электронные сообщения, сайты).</p> <p>Соотношение электронных и аналоговых документов. Специфика электронного документа: цифровая среда, существование электронного документа в информационной системе, логическая структура электронного</p>

		документа, формат электронного документа, метаданные, электронная подпись.
	Тема 3. Электронная подпись	<p>Начало регулирования в РФ использования электронной подписи: Федеральный закон № 1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи». Действующий федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>Виды электронных подписей. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Средства электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Квалифицированный сертификат. Удостоверяющие центры. Аккредитованные удостоверяющие центры.</p> <p>Возможности применения электронной подписи физическими лицами.</p>
	Тема 4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота	<p>Понятия «электронный документооборот» и «система электронного документооборота». Нормативное правовое регулирование использования СЭД.</p> <p>Использование систем класса EDCM и ECM при создании СЭД. Преимущества систем. Классификация СЭД.</p> <p>Преимущества использования СЭД. Российский рынок СЭД. Выбор СЭД. Факторы, влияющие на выбор СЭД. Внедрение СЭД. Техническое задание на внедрение СЭД и заключение договора. Этапы внедрения СЭД. Стандартные проблемы при внедрении СЭД. Опытная эксплуатация и доработка СЭД. Интеграция СЭД с другими системами организации.</p> <p>Требования к производительности СЭД. Процессы ДОУ в СЭД (регистрация, согласование, подписание документов в СЭД, ведение номенклатуры дел, контроль сроков хранения документов). Обеспечение аутентичности, целостности и достоверности документов в СЭД. Архивные требования к СЭД. Требования к информационной безопасности СЭД. Сравнительный анализ российских СЭД. Требования к СЭД федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ).</p> <p>Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Единая система межведомственного электронного</p>

		<p>взаимодействия (СМЭВ). Взаимодействие СЭД ФОИВ с МЭДО и СМЭВ. Нормативное правовое регулирование межведомственного электронного документооборота. Электронный документооборот в рамках Электронного правительства.</p>
	<p>Тема 5. Базы данных и информационные системы в организации</p>	<p>Понятия «электронный ресурс», «документный ресурс», «база данных», «информационная система». Включение баз данных в номенклатуру дел организации.</p> <p>Правовой режим информационных систем в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p> <p>Виды информационных систем. Требования к созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации, выводу из эксплуатации информационных систем. Требования к информации, содержащейся в информационных системах.</p> <p>Информационные системы ФОИВ. Значение информационных систем для реализации полномочий госорганов. Реестр федеральных государственных информационных систем (ФГИС).</p>
	<p>Тема 6. Корпоративная электронная почта</p>	<p>Значение корпоративной электронной почты. Организация корпоративной почты на основе бесплатной электронной почты почтовых сервисов. Корпоративная почта на площадке хостинг-провайдера. Корпоративная почта на основе собственного почтового сервера. Преимущества и минусы различных способов организации корпоративной почты. Защита корпоративной почты.</p>
	<p>Тема 7. Экспертиза ценности электронных документов</p>	<p>Нормативная правовая и методическая база проведения экспертизы ценности традиционных и электронных документов. Электронные документы как часть документального фонда организации. Порядок включения электронных документов в номенклатуру дел организации.</p> <p>Традиционные критерии экспертизы ценности документов. Возможность применения традиционных критериев к экспертизе ценности электронных документов. Особенности электронных документов, учитываемые при экспертизе их</p>

		ценности (первичные сведения. повторяемость информации, подлинность электронных документов). Особенности экспертизы ценности баз данных.
--	--	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	Лекция 1. Семинар 1 Практическое занятие Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Тема 2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в составе документального фонда организации.	Лекция 2. Семинар 2 Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Тема 3. Электронная подпись	Лекция 3. Семинар 3 Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Тема 4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота	Лекция 4.	Лекция с использованием видеоматериалов

		Семинар 4 Практическое занятие	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Тема 5. Базы данных и информационные системы организации	Лекция 5.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 5 Практическое занятие	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6	Тема 6. Корпоративная электронная почта	Лекция 6.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 6 Практическое занятие	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7	Тема 7. Экспертиза ценности электронных документов	Лекция 7.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 7 Практическое занятие	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/реферата презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе

семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения практических заданий, опроса, контрольных работ, реферата и др. в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия. Промежуточная аттестация по дисциплине: Электронный офис
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа 1 (темы 2) - контрольная работа 2 (темы 3) контрольная работа 3 (темы 4-5)	ПК-4.2, ПК-4.3.	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-4.2, ПК-4.3	зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»/зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/незачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль:

Темы рефератов

1. Специфика правового регулирования работы с электронными документами нормативными правовыми актами (федеральный уровень, ведомственный уровень).
2. Стандартизация работы с электронными документами (стандарты управления документами, стандарты метаданных).
3. Развитие процессов репрографии документов в советский период.
4. Современные способы копирования и тиражирования документации.
5. Стандартизация цифрового копирования офисных документов.
6. развитие практики замещающего сканирования в СЭД.
7. Эволюция понятия «электронный документ» в нормативных правовых актах и стандартах.
8. Метаданные электронного документа.
9. Подходы к классификации систем электронного документооборота (СЭД).
10. Практический опыт внедрения СЭД (в федеральных органах исполнительной власти/организациях).
11. Этапы и трудности и специфика подготовки технического задания на разработку СЭД конкретной организации.
12. Общий сравнительный анализ программных продуктов на рынке СЭД.
13. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса ввода документов:
14. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса регистрации документов:
15. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса доставки документов.
16. Документационные процессы в СЭД: анализ контроля исполнения документов.
17. Функциональные возможности СЭД (на примере конкретного разработчика).
18. Электронная подпись: правовое регулирование применения ЭП.
19. Электронная подпись: эволюция видов ЭП.
20. Электронная подпись: развитие средств ЭП.
21. Государственные информационные системы в ФГИС и государственных организациях: особенности создания и функционирования.
22. Корпоративные ресурсы организации: их значение, виды.
23. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО): правовое регулирование, практика функционирования.
24. Единая система межведомственно электронного взаимодействия (СЭВ): правовое регулирование, практика функционирования.
25. Развитие критериев экспертизы ценности электронных документов, содержащих первичные сведения.
26. Развитие критериев экспертизы ценности электронных документов, содержащих повторяющуюся информацию.
27. Развитие критериев экспертизы ценности подлинности электронных документов.
28. Развитие критериев экспертизы ценности информации, содержащейся в базах данных информационных систем.
29. Электронные документы как часть документального фонда организации
30. Электронные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Варианты контрольных работ

Контрольная работа 1.

Вариант 1.

Вопрос 1. Дайте определение понятия «электронный документ» и смежных понятий: электронная подпись, формат электронного документа, метаданные. Предложите 2-3 понятия по своему выбору и дайте их определения.

Вопрос 2. Охарактеризуйте кратко нормативные правовые акты по электронному документообороту, отметьте их специфику.

Вариант 2.

Вопрос 1. Дайте определение понятия «электронный документооборот» и смежных понятий: система электронного документооборота (СЭД), система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), электронное правительство. Предложите 2-3 понятия по своему выбору и дайте их определения.

Вопрос 2. Охарактеризуйте кратко нормативные правовые акты по работе с электронными документами и электронной подписи, отметьте их специфику.

Контрольная работа 2.

Вариант 1.

Вопрос 1.

Охарактеризуйте форматы электронных документов

Вопрос 2.

Электронная подпись, как чат электронного документа

Вариант 2.

Вопрос 1.

Опишите логическую структуру электронного документа

Вопрос 2.

Метаданные электронного документа: краткая характеристика состава метаданных

Контрольная работа 3.

Вариант 1.

Вопрос 1.

Дайте определение понятий: система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Вопрос 2.

Перечислите функциональные требования к СЭД, кратко их охарактеризуйте.

Вариант 2.

Вопрос 1.

Дайте определение понятиям: электронный документооборот, система электронного документооборота (СЭД)

Вопрос 2.

Объясните разницу между системами: МЭДО и СМЭВ

Промежуточная аттестация

Вопросы контрольной работе/ к зачёту с оценкой:

1. Нормативная правовая база работы с электронными документами: федеральные законы.
2. Нормативная правовая база работы с электронными документами: подзаконные нормативные акты.
3. Нормативная правовая база создания документов в электронном виде: рекомендации Росархива 2013 г. и их соотношение с нормативными правовыми актами Правительства РФ 2014 г.
4. Особенности определения понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «система электронного документооборота» в нормативных правовых актах и государственных стандартах.
5. Формы электронных документов, составляемых в организации.
6. Специфика электронного документа: среда создания электронного документа, форматы электронных документов, понятия «конвертирование», «миграция».
7. Специфика электронного документа: метаданные электронных документов.
8. Электронная подпись: виды электронных подписей, условия признания юридической силы электронных документов.
9. Электронная подпись: средства электронной подписи; сертификаты ключа проверки электронной подписи; удостоверяющие центры.
10. Электронные документы в составе документального и архивного фондов организации: порядок включения электронных документов в номенклатуру дел, сроки хранения электронных документов.
11. Понятие о системе электронного документооборота (СЭД). Назначение и классификация СЭД.
12. Особенности российского рынка СЭД.
13. Составление технического задания на разработку СЭД.
14. Внедрение СЭД: выбор СЭД, факторы, влияющие на выбор СЭД, этапы внедрения, опытная эксплуатация и доработка СЭД.
15. Процессы ДОУ, решаемые в СЭД.
16. Функциональные требования к СЭД.
17. Требования к производительности, надёжности и безопасности СЭД.
18. Понятие о СМЭВ: определение, цели, задачи и функции СМЭВ.
19. Понятие о МЭДО: понятие, принципы, инфраструктура, функции участников.
20. Электронный документооборот в системе Электронное правительство.
21. Корпоративные ресурсы организации: понятие, классификация.
22. Корпоративная электронная почта: требования к созданию и пользованию.
23. Экспертиза ценности электронных документов.
24. Экспертиза ценности информации, содержащейся в базах данных информационных систем.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

- Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики /Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2016. - 359 с.
- Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 10.05.2018).
- Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Электронное правительство: Учебно-методическое пособие /Т.С. Мельникова, Э.Ф. Абубикерова; Саратовский социально-экономический институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова. - Саратов, 2018 - 73 с. URL: <http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/Dok2/ElektronnoePravitMelnikovaTS.pdf> (дата обращения 11.12.2018).

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>. Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Дополнительная:

Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. - 2016. - № 3. - С. 3-8.

Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28–33.

Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.

Источники:

Законы Российской Федерации

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2021)

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, четвертая (с изм. 9 марта 2021 г.).

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 22 декабря 2020 г.).

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 20.12.2017 г.).

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27 декабря 2018 г.).

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 09.03.2021 г.).

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция).

Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 18 января, 25 марта 2021 г.).

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 13.07. 2015 г.).

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 17 марта 2018 г.).

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. №950 «Об утверждении «Положения о государственной системе научно-технической информации» (с изм. от 4 мая 2018 г.).

3. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. №5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изм. от 10 марта 2009 г.).

4. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 25 декабря 2015 г.).

5. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 "О трудовых книжках" (с изм. от 25.03.2013 г.).

6. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 18.03.2021 г.).

7. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 17 марта 2018 г.).

8. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 18 марта 2016 г.).

9. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. №358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников".

Ведомственные нормативные акты

Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения/
Дата актуализации: 01.02.2020/ <https://docplan.ru/cgi-bin/ecat/ecat.cgi?b=2&pid=1&i=4293736170&pr=1>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (с изм. от 27.03.2018 г.).

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.1994 №72).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24. // <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 // https://archive.samregion.ru/external/media/files/upravlenie/kontrol/npb/FedZak/71_prikaz.pdf (дата обращения 18.04.2021)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 31.03.2021).

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 20.07.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Государственные стандарты

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения - 15.04.2021).

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

ГОСТ 7.48-2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ 7.50-2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-д^исках. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200045442/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. [Электронный ресурс]: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения - 15.04.2021).

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.3.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200118884> (дата обращения: 07.05.2018).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2020).

ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.
ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.
ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.
ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Сло-варь. Часть 1-12: Основные понятия.
ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.
ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 06.05.2020).

Нормативные акты города Москвы

Закон города Москвы от 11.06.2003 №39 «О гербе города Москвы» (в ред. от 26.10.2011 г.).
Закон г. Москвы от 11.06.2003 №40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве».
Закон г. Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» (в ред. от 07.05.2014 г.).

Методические рекомендации

Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.
Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.
Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.
Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.
Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)
Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации / Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара, 2007 [Электронный ресурс] // URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/> (дата обращения: 29.01.2020).
Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 14.04.2020).
Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе

деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendationssocially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2020).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 16.04.2020).

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metodrekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendationrggu-format-2013.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 04.06.2019).

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metodrekomendation-2018.pdf> (дата обращения: 20.07.2019).

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 N 69. [Электронный ресурс]: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/ (дата обращения - 15.04.2021).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения [Электронный ресурс] – Электрон. дан. М., 2015. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

TADVIZER. Государство. Бизнес. IT. [Российский интернет-портал и аналитическое агентство, независимое СМИ по корпоративной информатизации] [Электронный ресурс] /Левашов А. – Электрон. дан. М., 2005-2019. Режим доступа: www.tadviser.ru, свободный. – Загл. с экрана.

ЕСМ-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://esm-journal.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /ООО «Бизнес-Арсенал». – Электрон. дан. М.2019. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/практических занятий

Тема 1(2 ч.) Нормативная правовая база работы с электронными документами

Цель: Формирование представления о специфике нормативной правовой базы по работе с электронными документами и применения электронного документооборота. Научить анализировать правовые нормы.

Задания:

Задание 1. Заполнить таблицу:

Нормативный правовой акт	Регулируемые вопросы
1. Вопросы, регулируемые федеральными законами.	
2. Вопросы, регулируемые подзаконными нормативными актами (постановлениями и распоряжениями Правительства РФ).	
1. Вопросы, регулируемые ведомственными нормативными правовыми актами (приказами ведомств).	

Указания по выполнению заданий:

При выполнении следует обратиться к указанным нормативным правовым актам. Задача студента – определить вопросы, регулируемые нормативными правовыми актами разного уровня. Результаты работы представляются в таблице. Нормативные правовые акты перечисляются в порядке юридической силы.

1. Изучить содержание нормативных правовых актов
2. Результаты анализа в форме таблицы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Литература:

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

Тема 2 (2 ч.) Понятие «электронный документ», его виды, структура

Цель:

Сформировать представление о специфике электронных документов в сравнении с аналоговыми и машиночитаемыми документами.

Вопросы для обсуждения:

1. Цифровая среда создания электронного документа
2. Логическая структура электронного документа.
3. Форматы электронного документа.
4. Метаданные электронного документа.

Задание 1.

Используя раздаточный материал описать документы с точки зрения логической структуры, формата, метаданных, опираясь на источники и литературу. Результаты работы излагаются в таблице:

Название документа	Логическая структура документа	Формат документа	Метаданные документа

Задание 2. Сравнить электронный документы с аналоговыми и машиночитаемыми.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, источники и учебную литературу по теме.
2. Используя раздаточный материал, описать документы с точки зрения логической структуры, формата, метаданных, опираясь на источники и литературу.
3. Результаты работы оформить в таблице:
4. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.
5. Сравнить электронный документы с аналоговыми и машиночитаемыми.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

Тема 3 (2 ч.) Электронная подпись

Цель: сформировать представление о правовом регулировании и практике применения электронной подписи.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативное правовое регулирование применения электронной подписи.
2. Виды электронных подписей.
3. Удостоверение юридической силы электронной подписи.
4. Средства электронной подписи.

Задание 1. Заполнить таблицу:

Вид электронной подписи	В каких правоотношениях и документах применяется	Средства электронной подписи	Сертификат электронной подписи

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, источники и учебную литературу по теме.
2. Дать анализ нормативных правовых актов, регламентирующих применение электронной подписи. Результаты представить в таблице:
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Литература:

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

Тема 4 (4 ч.) Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот

Цель:

Сформировать представление об особенностях отечественного рынка СЭД, о документационных процессах в СЭД и функциональных требованиях к СЭД, навыки оценки и выбора СЭД, о функционировании МЭДО и СМЭВ.

Вопросы для обсуждения:

1. Документационные процессы в СЭД
2. Функциональные требования к СЭД
3. Функционирование МЭДО и СМЭВ

Задание 1. Заполнить таблицу:

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:	БОСС-РЕФЕРЕНТ (ЛОГИКА)	LANDOCS	ГРАН-ДОК
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ			
СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ			

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ			
ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ			
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЭД			
ВОЗМОЖНОСТЬ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ			
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ			
ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ФОРМАТЫ			
СИСТЕМА ВВОДА ДОКУМЕНТОВ			
ПРОВЕРКА АУТЕНТИЧНОСТИ, ЦЕЛОСТНОСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ			
РАБОТА С МЕТАДААННЫМИ			
ФИКСИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ			
ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЁТНЫХ ФОРМ			

Задание 2. Заполнить таблицу:

Характеристики	МЭДО	СМЭВ
Цель создания		
Задачи создания		
Оператор системы		
Структура системы		
Состав сведений		

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу по теме.
2. Проанализировать сайты разработчиков СЭД. Результаты работы представляются в таблице. Студентом могут выбраны системы разработчиков, представленных в таблице или системы других разработчиков.

3. Изучить практику функционирования МЭДО и СМЭВ и сравнить данные системы, оформить результаты в таблицу.
4. Сделать выводы об обязательных, наиболее распространённых и востребованных документационных процессах и функциональных требованиях к СЭД.
5. По итогам второго задания делается вывод и назначения, и месте МЭДО и СМЭВ в системе электронного правительства.
6. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по практической работе.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

Тема 5 (2ч) Базы данных и информационные системы в организации

Цель:

Сформировать представление о базах данных информационных систем как системах, аккумулирующих значительную часть информационных ресурсов организацию, о правовом режиме информационных систем. Изучить структуру и содержание реестра федеральных государственных информационных систем (ФГИС). Изучить виды информационных ресурсов организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные информационные системы: создание и функционирование. Реестр ФГИС:
2. Информационные ресурсы организации: назначение, классификация, структура.

Задание 1. Изучить:

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2010 г. N 887 "О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 13 февраля 2021 г.).[Электронный ресурс]//URL: <https://base.garant.ru/12180261/>

Задание 1. По реестру ФГИС заполнить таблицу:

Название системы/оператор	Нормативный акт о создании системы	Базы данных документов в системе	Срок хранения информации в системе	Периодичность обновления информации в системе

Задание 2. Заполнить таблицу по информационным ресурсам организации:

Вид ресурса	Назначение	Структура

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу по теме.
2. Заполнить таблицы
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по практической работе.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения [Электронный ресурс] – Электрон. дан. М., 2015. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

TADVIZER. Государство. Бизнес. IT. [Российский интернет-портал и аналитическое агентство, независимое СМИ по корпоративной информатизации] [Электронный ресурс] /Левашов А. – Электрон. дан. М., 2005-2019. Режим доступа: www.tadviser.ru, свободный. – Загл. с экрана.

ЕСМ-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://esm-journal.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /ООО «Бизнес-Арсенал». – Электрон. дан. М.2019. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

Тема 6 (2ч) Корпоративная электронная почта

Цель: сформировать представление о корпоративной электронной почте, как электронном ресурсе организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Программы электронной почты.

Задание 1. Заполнить таблицу:

Разработчик/название программного продукта	Преимущества	Недостатки

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу, интернет-ресурсы по теме.
2. Результаты оформить в таблицу.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Список источников и литературы:

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти

проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения [Электронный ресурс] – Электрон. дан. М., 2015. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

TADVIZER. Государство. Бизнес. IT. [Российский интернет-портал и аналитическое агентство, независимое СМИ по корпоративной информатизации] [Электронный ресурс] /Левашов А. – Электрон. дан. М., 2005-2019. Режим доступа: www.tadviser.ru, свободный. – Загл. с экрана.

ЕСМ-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://esm-journal.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /ООО «Бизнес-Арсенал». – Электрон. дан. М.2019. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

Тема 7 (2ч) Экспертиза ценности электронных документов

Цель: сформировать представление об электронных документах, как части документального фонда организации. Изучить требования к порядку проведения экспертизы ценности электронных документов.

Задание 1. Составить номенклатуру дел кафедры и включить электронные документы

Вопросы для обсуждения:

1. Включение электронных документов в номенклатуру дел организации.
2. Критерии экспертизы ценности электронных документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Составить номенклатуру дел кафедры, в которую предлагается включить электронные документы. В процессе выполнения задания студенты делают соответствующие отметки о ведении дел в электронном виде, устанавливают сроки хранения документов. По итогам работы проверяется правильность выполнения задания.
2. Во второй части занятия проводится обсуждение возможности применения традиционных критериев экспертизы ценности документов к электронным документам. в т.ч. базам данных информационных систем.
3. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу, интернет-ресурсы по теме.
4. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по практической работе.

Список источников и литературы:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)

«Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32).

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 30.01.2013 № 12) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/perechendocs-rosarchiv.shtml> (дата обращения: 10.04.2021).

Основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29

Дополнительные:

Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроеизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.

Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроеизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 12–23.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения

[Электронный ресурс] – Электрон. дан. М., 2015. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

TADVIZER. Государство. Бизнес. IT. [Российский интернет-портал и аналитическое агентство, независимое СМИ по корпоративной информатизации] [Электронный ресурс] /Левашов А. – Электрон. дан. М., 2005-2019. Режим доступа: www.tadviser.ru, свободный. – Загл. с экрана.

ЕСМ-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /ООО «Бизнес-Арсенал». – Электрон. дан. М.2019. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в интернет.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<ul style="list-style-type: none"> – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Подготовка к дискуссии	<p>Дискуссия — это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность. Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.</p> <p>Основные шаги при подготовке к дискуссии.</p> <p>Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.</p> <p><i>Проведение дискуссии:</i></p> <p>формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;</p> <p>установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.</p> <p><i>Приемы введения в дискуссию:</i></p> <p>предъявление проблемной ситуации; демонстрация видеосюжета; демонстрация материалов (статей, документов); ролевое проигрывание проблемной ситуации; анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему; постановка проблемных вопросов; альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).</p>
	Индивидуальные	Знакомство с основной и дополнительной литературой,

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	задания	включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к зачёту с оценкой	При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале,

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Реферат	<p>Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц.</p> <p><i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Старший преподаватель, ведущий сотрудник ВНИИДАД, Муравьёва Н.А.

Преподаватель, представитель работодателя, Антонов Н.А.

Электронный офис
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

- изучение современных подходов к использованию информационных технологий, систем электронного документооборота (СЭД), сканирования в федеральных органах государственной власти (ФОИВ) и организациях.

Задачи:

- изучение нормативной правовой базы работы с электронными документами и системами электронного документооборота (СЭД); приобретение навыков анализа норм законодательных и подзаконных нормативных правовых актов;
- знакомство с понятиями «электронный документ», «электронная подпись», «метаданные», «электронный документооборот», «система электронного документооборота (СЭД)» и др;
- изучение нормативной правовой базы и практики применения электронной подписи;
- анализ назначения, классификации и функциональных требований к системам электронного документооборота (СЭД);
- получение представления о системе межведомственного документооборота (МЭДО) и системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), их назначении;
- изучение организации корпоративных ресурсов – баз данных и информационных систем, корпоративной почты;
- изучение требований к проведению экспертизы ценности электронных документов, баз данных с целью определения сроков хранения;
- приобретение студентами необходимых знаний и навыков анализа программного и технического обеспечения офиса.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-4.2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива профессиональной деятельности	Знать: основные направления применения электронных офисных технологий; нормативно-методическую базу формирования электронных информационных ресурсов; Уметь: формировать требования к электронному офису и электронному информационному ресурсу и отражать и их в техническом задании; Владеть: методами организации процесса и внедрения электронного документооборота.

	<p><i>ПК-4.3</i> Владеет знаниями современных информационных систем и способность управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе хранения электронных документов</p>	<p>Знать: основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов; функциональные и производственные характеристики сканирующего оборудования; роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе; основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов; наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями; наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.</p> <p>Уметь: осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых базах данных; применять на практике техническое и программное обеспечение, необходимое для оцифрования документов на различных носителях; создавать страховой фонд и фонд пользования путем оцифрования документов; организовать долговременное хранение и аутентификацию комплексов оцифрованных документов в соответствии с отечественными и зарубежными стандартами и другими нормативными документами; готовить электронные публикации оцифрованных документов;</p> <p>Владеть: Навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам; навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.</p>
--	--	---

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	4	Зачёт с оценкой
Заочная форма обучения	10	Зачёт с оценкой

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **3** зачетных единиц