

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет архивоведения и документоведения**

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Рабочая программа дисциплины

Управление документами в системах электронного документооборота

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 4 от 16 декабря 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	7
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
	Примерный перечень вопросов к зачету.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9	Методические материалы.....	15
9.1	Планы семинарских (практических) занятий.....	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	20
	Аннотация дисциплины (модуля).....	22

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего организовать управление документами в системах электронного документооборота и разработать необходимые локальные нормативные акты организации, регулирующие работу в системе электронного документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучить правовые и методические основы управления документами в организациях;
- изучить критерии и требования к выбору системы электронного документооборота;
- изучить методику построения и ведения классификаторов и справочников в СЭД;
- изучить методику разработки маршрутов движения документов в СЭД;
- овладеть практическими навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД в организации.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</i>
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	<i>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</i>
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного	<i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем</i>

	документооборота в организации	<i>электронного документооборота</i> <i>Уметь: внедрять системы</i> <i>электронного документооборота</i> <i>Владеть: навыками выявления наиболее</i> <i>оптимальных показателей, необходимых</i> <i>для проектирования и настройки</i> <i>систем электронного</i> <i>документооборота</i>
--	--------------------------------	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Управление документами в системах электронного документооборота» части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ»..

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик: «Управление информацией и документацией за рубежом», «Управление информацией и документацией электронного правительства».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Практические занятия	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Практические занятия	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, цели, задачи изучения курса. Источники и литература по курсу
2	1. Правовое регулирование управления документами	Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления и управления документами: федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные правовые акты Федерального архивного агентства, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, Федеральной службы охраны РФ и др. Национальные стандарты РФ об управлении документами.
3	2. Критерии выбора системы электронного документооборота Типовые требования к СЭД и	Совокупность критериев и требований, используемых для выбора системы электронного документооборота: функциональные требования, системно-технические требования, требования к

	СХЭД в государственных органах	интерфейсу, требования по интеграции со смежными системами, используемыми в организации, требования по информационной безопасности, надежности, управлению доступом, требования о возможности информационного взаимодействия с другими системами (МЭДО, СМЭВ и др).
4	3. Определение видового состава документов организации для построения классификатора видов документов в СЭД. Разработка маршрутов движения документов в СЭД. Определение ролей участников процессов в СЭД .	Формирование системы справочников и классификаторов в СЭД : видов документов, корреспондентов, структурных подразделений организации, должностных лиц организации, вопросов деятельности и др. Организация ведения справочников и классификаторов в системе электронного документооборота, порядок внесения изменений, требования к заполнению информационных полей справочников. Построение типовых и индивидуальных маршрутов движения документов в системе электронного документооборота Определение состава пользователей системы электронного документооборота и их прав доступа в систему, определение ролей участников процессов в СЭД.
5	4. Разработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД в организации	Совершенствование инструкции по делопроизводству организации с учетом внедрение системы электронного документооборота. Руководство пользователя СЭД. Комплекс распорядительных документов, необходимых для ввода системы электронного документооборота в эксплуатацию и установления правовой основы для работы в ней: приказ о начале работ по автоматизации документооборота и создании рабочей группы; приказ о запуске в опытную эксплуатацию СЭД, приказ о запуске в промышленную эксплуатацию СЭД; приказ о работе в СЭД и др.

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание состава и порядка оформления документов в ходе основных кадровых процедур, и оценивается до 10 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с кадровой документацией и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждой лабораторной работы – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за экзамен.

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- Контрольная работа № 1 (темы 1-4)	<i>10 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
- Реферат	<i>20 баллов</i>	<i>20 баллов</i>
- Семинарские занятия (темы 4-6)	<i>10 баллов</i>	<i>30 баллов</i>
Промежуточная аттестация (зачет)		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр (дисциплину)		<i>100 баллов</i>

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	Отлично Хорошо удовлетворительно	A	
83 – 94		зачтено	B
68 – 82			C
56 – 67			D

50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие управление документами в Российской Федерации.
2. Национальные стандарты РФ об управлении документами.
3. Критерии выбора системы документооборота в организации.
4. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.
5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления об управлении документами в системах электронного документооборота.
6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях об управлении документами в системах электронного документооборота.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 о процессах ввода документов в систему и управлении документами.

8. Система справочников и классификаторов в СЭД.
9. Порядок формирования и ведения классификатора видов документов в СЭД.
10. Порядок построения типовых и индивидуальных маршрутов движения документов в системе электронного документооборота.
11. Определение прав доступа участников процессов (пользователей) в СЭД.
12. Совершенствование инструкции по делопроизводству организации с учетом внедрения системы электронного документооборота.
13. Разработка комплекса распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД в организации.
14. Разработка локальных нормативных актов организации, регламентирующих работу в СЭД.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения – 20.03.2024).

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 “Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия” URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_391793/ (дата обращения - 20.03.2023).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 URL: <http://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и

системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" URL: <https://base.garant.ru/74781642/>(дата обращения – 20.03.2024).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н. «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по управлению документами организации». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1301709281> (дата обращения - 20.03.2023).

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацЗия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения – 20.03.2024)...

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Литература

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. — 426 с. URL::https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf (дата обращения – 20.03.2024).

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2024. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2024. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus

2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 2. Критерии выбора системы электронного документооборота – 8 часов.

Цель занятия – изучение системы критериев и требований для выбора СЭД в современных организациях, государственных органах, органах местного самоуправления.

Задания для самостоятельной работы.

1. На основе “Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов” и “Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления” сформулировать систему требований к выбору СЭД в государственном органе.

2. На основе “Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов” и “Правил делопроизводства в государственных органах,

органах местного самоуправления” сформулировать систему требований к выбору СЭД в органе местного самоуправления.

3. На основе изученного материала сформулировать систему критериев для выбора СЭД в государственной организации.

Источники и литература

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 URL: <http://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024).

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" URL: <https://base.garant.ru/74781642/>(дата обращения – 20.03.2024).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения – 20.03.2024)...

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения – 20.03.2024)...

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Литература

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023.

— 426 с. URL: https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf (дата обращения – 20.03.2024).

Тема 3. Определение видового состава документов организации для построения классификатора видов документов в СЭД – 8 часов.

Цель занятия – проведение анализа видового состава документов в организациях для формирования классификатора видов документов в СЭД.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать “Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов” и “Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления” и выявить требования к построению классификатора видов документов.
2. Проанализировать номенклатуру дел и инструкцию по делопроизводству условной организации и на основе изученных документов составить классификатор видов документов для условной организации.
3. Подготовить правила формирования и ведения классификатора видов документов в СЭД.

Источники и литература

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 URL: <http://https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024).

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" URL: <https://base.garant.ru/74781642/> (дата обращения – 20.03.2024).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацЗия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения – 20.03.2024)...

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Литература

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. — 426 с. URL::https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf (дата обращения – 20.03.2024).

Тема 4. Разработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД в организации – 8 часов.

Цель занятия – проведение анализа действующих локальных нормативных актов, регламентирующих управление документами в организации и выявление направлений их совершенствования для создания правового поля применения СЭД в организации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Изучить предложенную инструкцию по делопроизводству условной организации и оценить качество описания в ней порядка работы в СЭД.
2. Изучить руководство пользователя СЭД и выявить какие вопросы работы в СЭД должны быть нормативно закреплены в инструкции по делопроизводству организации.
3. Разработать предложения по совершенствованию инструкции по делопроизводству для создания правового поля применения СЭД в организации.
4. Разработать комплекс распорядительных документов, необходимых для ввода системы электронного документооборота в эксплуатацию и установления правовой основы для работы в ней: приказ о начале работ по автоматизации документооборота

и создании рабочей группы; приказ о запуске в опытную эксплуатацию СЭД, приказ о запуске в промышленную эксплуатацию СЭД; приказ о работе в СЭД.

Источники и литература

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 URL: <http://https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024).

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" URL: <https://base.garant.ru/74781642/>(дата обращения – 20.03.2024).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: [http:// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/](http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/) (дата обращения – 20.03.2024).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационная и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения – 20.03.2024)...

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения – 20.03.2024)...

Литература

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. — 426 с. URL::https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf (дата обращения – 20.03.2024).

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины

Дисциплина «Управление документами в системах электронного документооборота» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего организовать управление документами в системах электронного документооборота и разработать необходимые локальные нормативные акты организации, регулирующие работу в системе электронного документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучить правовые и методические основы управления документами в организациях;
- изучить критерии и требования к выбору системы электронного документооборота;
- изучить методику построения и ведения классификаторов и справочников в СЭД;
- изучить методику разработки маршрутов движения документов в СЭД;
- овладеть практическими навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации .

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;
- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота;

Уметь:

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

- внедрять системы электронного документооборота;

Обладать навыками:

- выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

- анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

- выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.