

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Организация работы с электронными документами

Рабочая программа дисциплины

Составитель: д.и.н., профессор Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 30.10.2024

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.....	6
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1	Список источников и литературы.....	12
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9	Методические материалы.....	17
9.1	Планы практических занятий.....	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	18
9.3	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....	Ошибка!
	Закладка не определена.	
	Аннотация дисциплины (модуля).....	20

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организации.

работы с электронными документами в целях эффективного информационного и документационного обеспечения управления как в современном управлении.

Задачи дисциплины:

Изучить вопросы нормативного регулирования применения электронного документа как средства

коммуникации в современном управлении.

Изучить положения Программы «Цифровая экономика», касающиеся электронных документов.

Знать основные категории электронных документов

Понимать преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.

Знать функции, свойства и признаки электронных документов

Уметь организовать управление электронными документами в организациях

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-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм	ПК-2.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов	Знать: основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; актуальные нормативные и методические документы в сфере работы с аудиовизуальными документами Уметь: применять теоретические знания при организации работы с аудиовизуальными документами в архивах организаций, муниципальных, государственных архивах. Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих организацию хранения, комплектования, учета и использования аудиовизуальных документов в архивах организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, в муниципальных и государственных архивах.
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной	ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов	Знать: принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативных и методических документах; Уметь: применять теоретические знания об организации процессов комплектования, хранения, учета,

<p>среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования</p>		<p>описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде. Владеть: навыками экспертизы ценности, описания и подготовки описей фотодокументов, фонодokumentов, кинофонодokumentов, анализа публикаций аудиовизуальных документов на официальных сайтах государственных органов власти, должностных лиц, коммерческих и некоммерческих организаций, учреждений науки и культуры.</p>
---	--	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является активной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационно-документационное обеспечение управления проектами
- Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов	Нормативное правовое регулирование вопросов применения электронных документов в Программе «Цифровая экономика». Место электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов. Категорирование электронных документов.
2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.	Упрощение процессов документирования. Сокращение времени документообмена. Улучшение справочно-поисковой работы в документальном фонде. Расширение функциональных возможностей работы с документами на рабочем месте и в группе. Улучшение архивных процессов.
3.	Функции, свойства и признаки электронных документов	Подлинные и копийные электронные документы. Юридическая сила электронного документа. Практика применения электронной подписи. Метаданные электронного документа. Форматы файлов электронных документов
4.	Управление электронными документами в организациях	Стадии жизненного цикла электронного документа. Регламентация работы с электронными документами, Унификация электронных документов. Обеспечение достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы электронных документов. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов

4 Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Лабораторные работы проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов	Лекция № 1 Практическое занятие № 1	Вводная лекция с использованием слайд - проектора
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий с использованием электронной почты и облачного сервиса для совместной работы со студентами Dropbox
2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.	Лекция № 2 Практическое занятие № 2	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий с использованием электронной почты и облачного сервиса для совместной работы со студентами Dropbox
3.	Функции, свойства и признаки электронных документов	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий с использованием электронной почты и облачного сервиса для совместной работы со студентами Dropbox
4.	Управление электронными документами в организациях	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд - проектора
		Практическое занятие №4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий с использованием электронной почты и облачного сервиса для совместной работы со студентами Dropbox

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	5 баллов
- практические работы (тема 2-8)	5 баллов	35 баллов
- подготовка реферата (темы 1-8)	20 баллов	20 баллов
Итоговая аттестация (зачет с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат 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	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	удовлетворительно	зачтено	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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 выставляются 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 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>
49-0/	«неудовлетворите	Выставляется обучающемуся, если он не знает на

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	льно»	<p>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. 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>

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

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Нормативное правовое регулирование вопросов применения электронных документов в Программе «Цифровая экономика».
2. Место электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов.
3. Категорирование электронных документов.
4. Упрощение процессов документирования при использовании электронных документов .
5. Сокращение времени документообмена при использовании электронных документов.
6. Улучшение справочно-поисковой работы в электронном документальном фонде при использовании электронных документов.
7. Расширение функциональных возможностей работы с документами на рабочем месте и в группе при использовании электронных документов.
8. Улучшение архивных процессов при использовании электронных документов.
9. Подлинные и копийные электронные документы.
10. Юридическая сила электронного документа.
11. Практика применения электронной подписи в электронных документах.
12. Метаданные электронного документа.
13. Форматы файлов электронных документов.
14. Стадии жизненного цикла электронного документа.
15. Регламентация работы с электронными документами в организации.
16. Унификация электронных документов.
17. Обеспечение достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы электронных документов.
18. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов.
19. Установление сроков хранения для электронных документов.

20. Выбор типов носителей информации и форматов для хранения электронных документов в архиве.
21. Регламентация процессов передачи и обмена электронной документацией.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Программа «Цифровая экономика» об электронных документах.

Категории электронных документов.

Преимущества электронных документов перед аналоговыми документами в современной практике делопроизводства.

Функции, свойства и признаки электронных документов.

Организация и технологии управления электронными документами в организациях.

Контрольное задание: Подготовка реферата.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Вопросы к промежуточной аттестации:

1. Нормативное правовое регулирование вопросов применения электронных документов в Программе «Цифровая экономика».
2. Место электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов.
3. Категорирование электронных документов.
4. Упрощение процессов документирования при использовании электронных документов .
5. Сокращение времени документообмена при использовании электронных документов.
6. Улучшение справочно-поисковой работы в электронном документальном фонде при использовании электронных документов.
7. Расширение функциональных возможностей работы с документами на рабочем месте и в группе при использовании электронных документов.
8. Улучшение архивных процессов при использовании электронных документов.
9. Подлинные и копийные электронные документы.
10. Юридическая сила электронного документа.
11. Практика применения электронной подписи в электронных документах.
12. Метаданные электронного документа.
13. Форматы файлов электронных документов.
14. Стадии жизненного цикла электронного документа.
15. Регламентация работы с электронными документами в организации.
16. Унификация электронных документов.
17. Обеспечение достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы электронных документов.
18. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов.
19. Установление сроков хранения для электронных документов.
20. Выбор типов носителей информации и форматов для хранения электронных документов в архиве.
21. Регламентация процессов передачи и обмена электронной документацией.
22. Функции, свойства и признаки электронных документов.
23. Организация и технологии управления электронными документами в организациях.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

- источники

а) основные

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ «Об утверждении Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации» от 7 февраля 2008 г. N Пр-212;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 N 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (вместе с «Требованиями к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов», «Правилами формирования, актуализации и использования реестра базовых государственных информационных ресурсов»);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"»

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"»

Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. N 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

План мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 18 декабря 2017 г. № 2)) [Электронный ресурс] URL: <http://static.government.ru/media/files/P7L0vHUJwVJPINcHrMZQqEEeVqXAC wXR.pdf>

Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 года N 677);

ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. N 311-ст);

«Концепция методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов» (утв. распоряжением Правительства РФ от 10.05.2014 N 793-р).

б) дополнительные

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 г. № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе, необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126490/. Дата обращения: 12.11.2018.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/. Дата обращения: 12.11.2018.

ОК-026-2002 «Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2002 г. N 502-ст, с изм. от 30.09.2011 N 424-ст)

ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299)

Отчёт о НИР по теме «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» // М.: ВНИИДАД, 2013. 206 с.// [Электронный ресурс]. URL.: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf> . Дата обращения: 12.11.2018.

Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций»// М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с., 8 прил. // [Электронный ресурс]. URL.: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>. Дата обращения: 12.11.2018.

- литература

а) основная литература:

1. Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>
1. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>
2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] . - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2009. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003940-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=182722>
3. Информационный менеджмент : учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям / Н. И. Архипова, В. В. Кульба, С. А. Косяченко, А. Б. Шелков ; под общ. ред. Н. И. Архиповой и В. В. Кульбы ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва : Экономика, 2013. - 748, [1] с. : рис., табл. ; 24 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 738-748. - ISBN 978-5-282-03282-6 : 690.00.
4. Информационные технологии : Учебное пособие. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 320 с. - ISBN 978-5-8199-0608-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=471464>
5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с.
6. Ларин Михаил Васильевич. **Информационное обеспечение управления** [Электронный ресурс] учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.
7. Преображенская Тамара Викторовна. **Информационный менеджмент**. [Электронный ресурс] - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2011. - 244 с. - ISBN 9785778217713. <http://znanium.com/go.php?id=556720>
8. Советов Борис Яковлевич. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский ; С.-Петербур. гос. электротехн. ун-т "ЛЭТИ" им. В. И. Ульянова (Ленина). - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт,

2015. - 262 с. : рис., табл. ; 22 см. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 260-261. - ISBN 978-5-9916-4359-7 : 325.38.

9. Спецификация MoReq2. Типовые требования к управлению электронными официальными документами. М., 2008. 287 с.

б) дополнительная литература:

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ. 2016.

2. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному// М.: Издательский дом МЭИ. 2010. 295 с.

2. Елиферов Виталий Геннадьевич. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 319 с. - ISBN 9785160018256. <http://znanium.com/go.php?id=751576>

3. **Репин Владимир Владимирович.** Бизнес по правилам: регламенты должны работать : Практическое пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 347 с. - ISBN 9785160122212. <http://znanium.com/go.php?id=920701> с.

10. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.

11. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие; 2-е изд., дополненное. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. 208с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.gov.ru/ - Сервер органов государственной власти РФ

www.gosuslugi.ru/ - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство

www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)

www.minsvyaz.ru/ - Министерство связи и массовых коммуникаций РФ

www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс

www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант

www.cnews.ru/

www.ecm-journal.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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

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.

Лабораторные (практические) работы проводятся с целью обучить студентов практическим навыкам, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть средствами решения задач документационного и информационного обеспечения управления.

Задачей практических занятий является освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, выявления возможностей программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота.

Каждый студент оформляет многостраничный отчет, заведенный в начале лабораторных занятий, который иллюстрирует этапы работы по всем темам курса и содержит выводы.

Планы практических занятий по дисциплине «Организация работы с электронными документами»

Тема 1. Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов. Лабораторная работа № 1. Нормативное регулирование вопросов применения электронных документов

Задания:

1. Выявить источники законодательного обеспечения электронного документооборота.

2. Охарактеризовать и проанализировать стратегические документы по развитию цифровой экономики.

3. Указать официальные сайты, которые содержат источники нормативного регулирования электронного документооборота на федеральном уровне.

Тема 2. Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства. Лабораторная работа № 2. Улучшение справочно-поисковой работы в документальном фонде организации

Задания:

1. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.

2. Инструкция по делопроизводству в условиях электронного документооборота.

3. Документы, регулирующие работу системы хранения электронных документов.

Тема 3. Функции, свойства и признаки электронных документов. Лабораторная работа №3. Изучение видового и типового состава электронных документов.

Задания:

1. Исследование подлинных и копийных электронных документов.

2. Исследование метаданных электронного документа.

3. Изучение видового и типового состава электронных документов.

4. Создание шаблонов документов в электронном виде.

Тема 4. Управление электронными документами в организациях.

Лабораторная работа №4. Особенности работы с электронными документами

Задания:

1. Проанализировать стадии жизненного цикла электронного документа.

2. Выявить и охарактеризовать особенности содержания локальных нормативных актов при работе с электронными документами.

Для штатного функционирования взаимосвязанных систем, содержащих документальный фонд организации возможно использовать следующие единые («наследуемые» и дополняемые) классификаторы и справочники:

– Номенклатура дел;

– Справочник видов документов, включающий информацию о сроках хранения документов и типовые формы документов;

– Справочник структуры организации (для определения места хранения документов, формирования Листа согласования при формировании НД, для формирования учетных архивных форм);

– Справочник статусов жизненного цикла документов в системах / карточек;

– Нумератор (справочник регистрационных номеров) и др.

3. Выявить и охарактеризовать особенности содержания номенклатуры дел для регламентации хранения и уничтожения электронных документов.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 12). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

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 документоведения, 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.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с работой с электронными документами.

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организации работы с электронными документами в целях эффективного информационного и документационного обеспечения управления как в современном управлении.

Задачи дисциплины:

Изучить вопросы нормативного регулирования применения электронного документа как средства коммуникации в современном управлении.

Изучить положения Программы «Цифровая экономика», касающиеся электронных документов.

Знать основные категории электронных документов

Понимать преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.

Знать функции, свойства и признаки электронных документов

Уметь организовать управление электронными документами в организациях

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в организации управления электронным документооборотом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов.

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.

В результате изучения дисциплины студент должен 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.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.