

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

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ
В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

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

Рабочая программа дисциплины

Управление документами в информационных системах

Составитель(и):

Ст. преподаватель кафедры АС ДООУ Букреева О.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДООУ

№ 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.....	6
2	Структура дисциплины.....	7
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	9
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
	Примерный перечень вопросов к зачету.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1	Список источников и литературы.....	13
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.....	15
9	Методические материалы.....	17
9.1	Планы семинарских (практических) занятий.....	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	19
	Аннотация дисциплины (модуля).....	21

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

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 информационных системах, предназначенных для управления документами;
- изучить методику разработки маршрутов движения документов в информационных системах, предназначенных для управления документами;
- овладеть практическими навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных систем, предназначенных для управления документами 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-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования	ПК-5.2 Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов	<p>Знать: методологические основы проектирования информационных систем, типовые функциональные возможности, необходимый состав справочников и классификаторов информационных систем, предназначенных для управления документами</p> <p>Уметь: формировать функциональные требования к информационным системам, формировать требования к структуре и наполнению классификаторов и справочников в информационных системах, проектировать маршруты движения документов в</p>

		<p>информационной системе.</p> <p>Владеть: навыками построения и ведения классификаторов и справочников в информационных системах, навыками построения маршрутов движения документов в информационных системах.</p>
<p>ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации</p>	<p>ПК-8.1; способен определять порядок управления документацией</p>	<p>Знать: правовые и методические основы управления документами в организациях с использованием информационных систем</p> <p>Уметь: определять состав и содержание комплекса локальных нормативных и методических документов, сопровождающих внедрение и эксплуатацию информационных систем, предназначенных для управления документами, в деятельность организации</p> <p>Владеть: навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных систем, предназначенных для управления документами в организации</p>
<p>ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм</p>	<p>ПК-2.3 Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ</p>	<p>Знать: критерии и требования к выбору информационных систем, предназначенных для управления документами</p> <p>Уметь: формировать требования к информационным системам, предназначенным для управления документами в организации, осуществлять анализ рынка информационных систем с целью выбора оптимального технологического решения</p> <p>Владеть: навыками обоснованного выбора информационной системы для выполнения задач документационного обеспечения</p>

		управления процессов в конкретной организации
ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем	ПК-7.3; Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	<p>Знать: международные и национальные стандарты и методические разработки в сфере управления метаданными документов в информационных системах</p> <p>Уметь: формировать требования к составу и содержанию схемы метаданных для управления документами в информационных системах, предназначенных для управления документами.</p> <p>Владеть: навыками разработки требований к составу и содержанию метаданных документов, необходимых для организации управления документами с использованием информационной системы.</p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Управление документами в информационных системах» части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлениям подготовки **46.03.02** Документоведение и архивоведение, профиля «Интеллектуальные системы в управлении документами».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные технологии в архивном деле», «Разработка информационных систем», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационное обеспечение управления», «Технологии искусственного интеллекта в управлении документами», «Машинное обучение», «Моделирование систем управления документами», «Управление информацией и документацией электронного правительства», «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик: «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота», «Государственные информационные системы», «Организация работы с научно-технической документацией».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 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
7	Лекции	16
7	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 36 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 СХЭД в государственных органах	Совокупность критериев и требований, используемых для выбора системы электронного документооборота: функциональные требования, системно-технические требования, требования к 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	<p>3. Определение видового состава документов организации для построения классификатора видов документов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации.</p> <p>Разработка маршрутов движения документов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации.</p> <p>Определение ролей участников процессов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации.</p>	<p>Формирование системы справочников и классификаторов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации: видов документов, корреспондентов, структурных подразделений организации, должностных лиц организации, вопросов деятельности и др.</p> <p>Организация ведения справочников и классификаторов в системе электронного документооборота, порядок внесения изменений, требования к заполнению информационных полей справочников.</p> <p>Построение типовых и индивидуальных маршрутов движения документов в системе электронного документооборота</p> <p>Определение состава пользователей системы электронного документооборота и их прав доступа в систему, определение ролей участников процессов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации.</p>
5	<p>4. Разработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных системах, предназначенных для управления документами в организации.</p>	<p>Совершенствование инструкции по делопроизводству организации с учетом внедрение системы электронного документооборота. Руководство пользователя информационной системы.</p> <p>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 информационной системы, приказ о запуске в промышленную эксплуатацию информационной системы; приказ о работе в информационной системе</p>

4 Образовательные технологии

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Введение	<i>Лекция 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция</i>
2	1. Правовое регулирование управления документами	<i>Лекция 2. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с применением слайд-проектора</i>
3	2. Критерии выбора системы электронного документооборота Типовые требования к СЭД и СХЭД в государственных органах	<i>Лекция 3. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с применением слайд-проектора, дискуссия</i>
4	3. Определение видового состава документов организации для построения классификатора видов документов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации. Разработка маршрутов движения документов в информационных системах, предназначенных для управления документами в организации. Определение ролей участников процессов в информационных системах, предназначенных для управления документами в	<i>Лекция 4 Семинарское занятие I Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций Подготовка и проведение семинарского занятия</i>

	организации.		
5	4. Разработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных системах, предназначенных для управления документами в организации.	<i>Лекция 5</i> <i>Семинарское занятие 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i> <i>Подготовка и проведение семинарского занятия</i> <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>

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

Текущий контроль осуществляется в виде участия в дискуссиях и в виде заданий на практических занятиях. 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 зачет.

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль: - Участие в дискуссии (темы 1-6) - Семинарские занятия (темы 4-6)	<i>2 балла</i> <i>16 баллов</i>	<i>12 баллов</i> <i>48 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	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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/ 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.</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>

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

Примерный перечень вопросов к зачету

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

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» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2023. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2023. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2023. – Режим доступа: <http://https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2023. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2023. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" // [Электронный ресурс]. – М., 2023. Режим доступа: <https://base.garant.ru/74781642/>

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2023. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 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 № 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2023. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

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 // [Электронный ресурс] – М., 2023. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

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. // [Электронный ресурс]. – М., 2023. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2013. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2023. 04 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

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

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2023. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2023. – 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.

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 семинарских (практических) занятий.

Тема 2. Критерии выбора системы электронного документооборота.

Цель занятия – изучение системы критериев и требований для выбора информационных систем, предназначенных для управления документами 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 информационной системой, предназначенной для управления документами 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 информационной системы, предназначенной для управления документами в органе местного самоуправления.

3. На основе изученного материала сформулировать систему критериев для выбора информационной системы, предназначенной для управления документами в государственной организации.

Тема 3. Определение видового состава документов организации для построения классификатора видов документов в информационной системе, предназначенной для управления документами в организации.

Цель занятия – проведение анализа видового состава документов в организациях для формирования классификатора видов документов в информационной системе, предназначенной для управления документами в организации.

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 информационной системе, предназначенной для управления документами в организации.

Тема 4. Разработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных систем, предназначенных для управления документами в организации.

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

Задания для самостоятельной работы.

1. Изучить предложенную инструкцию по делопроизводству условной организации и оценить качество описания в ней порядка работы в информационной системе, предназначенной для управления документами в организации.
2. Изучить руководство пользователя информационной системы и выявить какие вопросы работы в информационной системе должны быть нормативно закреплены в инструкции по делопроизводству организации.
3. Разработать предложения по совершенствованию инструкции по делопроизводству для создания правового поля применения информационной системы, предназначенной для управления документами 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 информационной системы, приказ о запуске в промышленную эксплуатацию информационной системы; приказ о работе в информационной системе.

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 (модуля)

Дисциплина «Управление документами в информационных системах» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем управления документами.

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

Задачи дисциплины:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

методологические основы проектирования информационных систем, типовые функциональные возможности, необходимый состав справочников и классификаторов информационных систем, предназначенных для управления документами

правовые и методические основы управления документами в организациях с использованием информационных систем

критерии и требования к выбору информационных систем, предназначенных для управления документами

международные и национальные стандарты и методические разработки в сфере управления метаданными документов в информационных системах

Уметь:

определять состав и содержание комплекса локальных нормативных и методических документов, сопровождающих внедрение и эксплуатацию информационных систем, предназначенных для управления документами, в деятельности организации

формировать функциональные требования к информационным системам, формировать требования к структуре и наполнению классификаторов и справочников в информационных системах, проектировать маршруты движения документов в информационной системе.

Уметь: формировать требования к информационным системам, предназначенным для управления документами в организации, осуществлять анализ рынка информационных систем с целью выбора оптимального технологического решения

формировать требования к составу и содержанию схемы метаданных для управления документами в информационных системах, предназначенных для управления документами.

Владеть:

навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных систем, предназначенных для управления документами в организации

навыками построения и ведения классификаторов и справочников в информационных системах, навыками построения маршрутов движения документов в информационных системах.

навыками обоснованного выбора информационной системы для выполнения задач документационного обеспечения управления процессов в конкретной организации

навыками разработки требований к составу и содержанию метаданных документов, необходимых для организации управления документами с использованием информационной системы.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.