

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ**

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

**Организация работы с электронными документами**

**Рабочая программа дисциплины**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность «Информационно-документационное обеспечение управления»**

**Квалификация выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)**

Москва 2019

**Организация работы с электронными документами**

Рабочая программа дисциплины

Составитель: д.и.н., профессор М.В. Ларин

Старший преподаватель А.А. Яганова

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№\_\_1\_\_ от\_\_30.08.2019\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

### **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 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. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике</p> <p>Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности</p>
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать: культурные традиции и объекты историко-культурного наследия России</p> <p>Уметь: использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике</p> <p>Владеть: навыками поиска, извлечения и анализа информации о</p>

		культурных традициях и объектах историко-культурного наследия России для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать: основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития</p> <p>Уметь: применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике</p> <p>Владеть: навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать:</p> <p>Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть:</p>
ПК-18	Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами	<p>Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</p> <p>Уметь: пользоваться современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</p> <p>Владеть: навыками работы с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» относится к вариативной части блока обязательных 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 (Базовая часть, 3 и 4 семестр)
- Информационные технологии в ДООУ (Базовая часть, 5 семестр)
- Информационно-документационное обеспечение электронного правительства в РФ

(Обязательная дисциплина Вариативной части, 6 семестр.

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

Информационно-документационное обеспечение управления проектами (Обязательная дисциплина Вариативной части, 8 семестр);

- Форматы электронных документов в системах электронного документооборота (Обязательная дисциплина Вариативной части, 8 семестр);

Информационно-документационный менеджмент (Обязательная дисциплина Вариативной части, 8 семестр).

Электронные документы.

Понятие электронного документа. Законодательное и нормативно-методическое решение вопросов применения на практике электронных документов. Носители информации. Барьеры на пути внедрения электронных документов. Электронная подпись. Электронный документооборот.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения (2019)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 26 ч, контроль – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Электронный документ в	8	2		4			8	собеседование

	программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов								Проведение практического занятия
2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.	8	4		4			8	собеседование реферат  Проведение практического занятия
3.	Функции, свойства и признаки электронных документов	8	4		4			4	собеседование  Проведение практического занятия
4.	Управление электронными документами в организациях	8	2		4			6	собеседование реферат  Проведение практического занятия
	Экзамен	8		n	n	n	18	n	зачёт
	<b>итого:</b>		<b>12</b>		<b>16</b>		<b>18</b>	<b>26</b>	

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2019)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов	8	2		2			15	собеседование  Проведение практического занятия

2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.	8	2		2			15	собеседование реферат  Проведение практического занятия
3.	Функции, свойства и признаки электронных документов	8	2		2			15	собеседование  Проведение практического занятия
4.	Управление электронными документами в организациях	8	2		2			11	собеседование реферат  Проведение практического занятия
	Зачет с оценкой			n	n	n		n	зачёт с оценкой
	<b>итого:</b>		<b>8</b>		<b>8</b>			<b>56</b>	

### 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.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
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	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическое занятие № 2	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

## 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)	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	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»/ «зачтено»	<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»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<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

#### 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. Подлинники 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. электронных документов.
19. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов.
20. Установление сроков хранения для электронных документов.
21. Выбор типов носителей информации и форматов для хранения электронных документов в архиве.
22. 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.

**Вопросы к экзамену:**

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
18. электронных документов.
19. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов.
20. Установление сроков хранения для электронных документов.
21. Выбор типов носителей информации и форматов для хранения электронных документов в архиве.
22. Регламентация процессов передачи и обмена электронной документацией.
23. Функции, свойства и признаки электронных документов.
24. 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/P7L0vHUjwVJPINcHrMZQqEEeVqXACwXR.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).

Окинавская хартия глобального информационного общества. Подписана 22 июля 2000 года лидерами стран «Большой восьмерки» // Дипломатический вестник, 2000, N 8.

#### **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 РФ от 6 мая 2008 г. N 632-р «Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»;

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 апреля 2011 №32 «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

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);

#### **- 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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.
5. 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>
6. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с.
7. 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://elibrary.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

8. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.
9. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие; 2-е изд., дополненное. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. 208с.
10. 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>
11. Советов Борис Яковлевич. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский ; С.-Петерб. 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.
12. 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. 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>

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

[www.gov.ru/](http://www.gov.ru/) - Сервер органов государственной власти РФ  
[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»  
[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – Федеральное архивное агентство  
[www.vniidad.ru/](http://www.vniidad.ru/) - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)  
[www.minsvyaz.ru/](http://www.minsvyaz.ru/) - Министерство связи и массовых коммуникаций РФ  
[www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) - официальный сайт компании КонсультантПлюс  
[www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - информационно-правовой портал Гарант  
[www.cnews.ru/](http://www.cnews.ru/)  
[www.ecm-journal.ru/](http://www.ecm-journal.ru/)

#### **программное обеспечение**

- Офисный пакет приложений Microsoft Office

- ABBYY FineReader

Системы электронного документооборота:

Дело – Компания Электронные офисные системы

DocsVision - Компания DocsVision

DirectumRX – Компания Directum

1С Документооборот – Компания 1С

Тезис – Компания Хоулмонт

Логика: СЭД – Компания Логика бизнеса

PayDox – Компания Payboy LLC

#### **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- «Консультант Плюс»

- «Гарант»

- «Кодекс»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины необходим компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических занятий. Методические указания по организации и проведению**

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 (16 часов)**

## 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 (210х197мм).

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

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является дисциплиной по выбору вариативной части направленности «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

Цель дисциплины –

*Задачи:*

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:

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения
-------	--	---

		задач профессиональной деятельности Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений Владеть: навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

## Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1.Обновлена структура дисциплины для очной, заочной форм обучения  <b>Приложение 2.1.</b>	22.06.2020	№ 10
2.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)  <b>Приложение 2.2</b>		

## Приложение 2.1.

## Структура дисциплины для очной формы обучения (2020)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов	7	5		6			20	собеседование  Проведение практического занятия
2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.	7	5		6			20	собеседование реферат  Проведение практического занятия



3.	Функции, свойства и признаки электронных документов	7	5		5			20	собеседование Проведение практического занятия
4.	Управление электронными документами в организациях	7	5					12	собеседование реферат Проведение практического занятия
	Зачет с оценкой	7		n	n	n		n	зачёт с оценкой
	<b>итого:</b>		<b>20</b>		<b>22</b>			<b>72</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения (2020)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 102 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов		1		2			25	собеседование  Проведение практического занятия
2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.		1		2			25	собеседование реферат  Проведение практического занятия
3.	Функции, свойства и признаки электронных документов		1		2			25	собеседование  Проведение практического занятия

4.	Управление электронными документами в организациях				2			27	собеседование реферат  Проведение практического занятия
	Зачет с оценкой			n	n	n		n	зачёт с оценкой
	<b>итого:</b>		<b>4</b>		<b>8</b>			<b>102</b>	

*Приложение 2.2.*

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)**

**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