

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ  
Кафедра автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

## МЕТОДОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Методология электронного документооборота**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, М.П. Бобылева

к.и.н., доцент, Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 30.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1 Цель и задачи дисциплины .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1 Система оценивания.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....</b>	<b>8</b>
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....</b>	<b>10</b>
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
<b>6.1 Список источников и литературы .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ресурсы Интернет .....</b>	<b>12</b>
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....</b>	<b>13</b>
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	14
9. Методические материалы.....	15
<b>9.1 Планы практических занятий .....</b>	<b>15</b>
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....</b>	<b>16</b>
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборота.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне Уметь: применять принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне Владеть: профессиональными знаниями основных проблем электронного документооборота
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	Знать: принципы создания и ведения единых СЭД Уметь: организовать внедрение СЭД Владеть: навыками работы с условиями проекта по внедрению СЭД
	ПК-4.3 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: требования к организации работы с документами Уметь: применять нормативные требования для формирования функциональных требований к СЭД с учетом специфики организации Владеть: навыками подготовки технического задания
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных	Знать: требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда Уметь: применять на практике

технологий и зарубежного опыта	нормативных актов	требования нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда Владеть: навыками применения методов обеспечения сохранности документов
--------------------------------	-------------------	--

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Методология электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

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

- Электронные документы в управлении и архивах;
- Цифровое государственное управление;
- Управление документами в организации
- Информационные системы в управления документами.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Управление бизнес-процессами;
- Архивы электронных документов.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### 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
	Лекции	<b>24</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>36</b>
	Всего:	<b>60</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Развитие электронного документооборота как проявление современной информационной революции. Актуальность развития и изучения методологии управленческого электронного документооборота. Государственная политика в сфере развития электронного документооборота. Электронный документооборот как системное явление, связанное с технико-технологической, документоведческой и юридической составляющими, обеспечением информационной безопасности и защиты информации, а также с коммуникационными процессами и развитием системы социально-экономического управления в целом.</p> <p>Предмет и задачи дисциплины. Источники и литература по изучению дисциплины.</p>
2	Стадии жизненного цикла электронных документов и особенности их обращения в системе управления	<p>Соотношение понятий «жизненный цикл документа» и «документооборот». Стадии жизненного цикла документов. Основные процессы работы с управленческими электронными документами.</p> <p>Внутренний и внешний электронный документооборот.</p>
3	Концептуальные основы применения систем и технологий электронного документооборота	<p>Принципы управленческого документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию. Концепция смешанного (комбинированного) электронно-бумажного документооборота. Развитие концептуальных подходов к управлению документооборотом.</p> <p>Классификаторы и справочники системы электронного документооборота (СЭД). Принципы ведения справочников системы и технологических настроек.</p>
4	Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота	<p>Развитие организационно-технологических форм управленческого электронного документооборота и их типология. Электронный документооборот в рамках автономной информационной системы. Взаимодействие систем электронного документооборота.</p> <p>Перспективные направления развития и совершенствования организационно-технологических форм электронного документооборота. Проблемы и перспективы использования мобильных устройств и облачных технологий.</p>
5	Методологические аспекты управления электронным документооборотом внутри организации	<p>Анализ параметров электронного документооборота в организации.</p> <p>Методологические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации. Подходы к использованию процедур электронного согласования и подписания проектов документов внутри организации.</p> <p>Подходы к оценке эффективности и уровней зрелости системы электронного управленческого документооборота.</p>

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</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>5</i>
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Стадии жизненного цикла электронных документов и особенности их обращения в системе управления	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Концептуальные основы применения систем и технологий электронного документооборота	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Методологические аспекты управления электронным документооборотом внутри организации	Лекция №5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Реферат

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 - реферат	10 баллов 10 баллов	50 баллов 10 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	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 (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>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (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 выставляется 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### **Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:**

1. Развитие электронного документооборота как проявление современной информационной революции
2. Государственная политика в сфере электронного документооборота.
3. Документооборот как специфическая область коммуникации
4. Концептуальные подходы к управлению документооборотом.
5. Анализ организации взаимодействия систем электронного документооборота (на конкретном примере).
6. Развитие организационно-технологических форм управленческого электронного документооборота и их типология.
7. Проблемы и перспективы использования мобильных устройств и облачных технологий.
8. Роль службы ДОУ в управлении электронным документооборотом.
9. Методологические и технологические аспекты организации электронного документооборота.
10. Анализ параметров электронного документооборота в организации.
11. Классификаторы и справочники системы электронного документооборота (СЭД).
12. Подходы к оценке эффективности и уровней зрелости системы электронного управленческого документооборота.
13. Влияние систем электронного документооборота на развитие интеграционных процессов, управленческие отношения и организационную культуру.
14. Анализ эффективного применения систем электронного документооборота (на конкретном примере).

#### **Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Развитие электронного документооборота как проявление современной информационной революции.
2. Методы анализа электронного документооборота.
3. Государственная политика в сфере развития электронного документооборота.
4. Особенности управленческого документооборота как процесса формальной коммуникации.
5. Особенности организации внутреннего и внешнего электронного документооборота.
6. Непосредственные и косвенные участники электронного документооборота.
7. Модели взаимодействия участников электронного документооборота.
8. Принципы управленческого документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию.
9. Концепция смешанного (комбинированного) электронно-бумажного документооборота.
10. Развитие концептуальных подходов к управлению документооборотом.
11. Изменение основной парадигмы управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий.

12. Электронный документооборот в рамках автономной информационной системы.
13. Перспективные направления развития и совершенствования организационно-технологических форм электронного документооборота.
14. Методологические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации.
15. Подходы к использованию процедур внутреннего электронного согласования и подписания проектов документов в организации.
16. Основные принципы системно-технологического обеспечения управленческого ЭД в организации,
17. Роль и функции системных технологов СЭД.
18. Формирование и ведение справочников-классификаторов в системе электронного документооборота.
19. Проблемы анализа эффективности внедрения системы электронного документооборота.

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

### **6.1 Список источников и литературы**

#### Источники:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями)
2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.07.2014 N 678)
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 N 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"
5. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 декабря 2019 г.
6. 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» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21 октября 2020 г.
7. Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)
8. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
9. ГОСТ Р ИСО 23081–1–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.
10. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.

## Литература:

### основная:

1. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. Москва: РГГУ, 2018. 278 с.
2. Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие. Москва: ООО «КУРС»: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 296 с. <http://znanium.com/go.php?id=939786>
3. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 320 с. <http://znanium.com/go.php?id=809828>
4. Суровцева Н.Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. 2019. № 1. С. 102-113.
5. Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. - 149 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996036>
6. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 218 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002721>
7. Лисяк, В. В. Разработка информационных систем: учебное пособие / В. В. Лисяк ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088133>
8. Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». 2015. № 2. С. 13-20. Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012348>.

### дополнительная:

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.
2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Научно-метод. пособие. – М., 2008.
3. Бобылева М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота// Делопроизводство, 2014, №1, с.9-14.
4. Бобылева М.П. Развитие новых форм управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий //Вестник РГГУ, 2014, № 2 , с.21-30

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].– Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.
3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям

самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

### **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

Гарант

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

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.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных 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, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security,

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

2. Консультант Плюс
3. Гарант

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

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

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
  - для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
  - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий**

Тема практической работы № 1: Исследование управленческого электронного документооборота как процесса коммуникации и информационного взаимодействия

Контрольные вопросы:

Определение участников электронного документооборота. Непосредственные и косвенные участники электронного документооборота. Организатор электронного документооборота.

Модели взаимодействия участников электронного документооборота. Внутренний и внешний электронный документооборот.

Выявление особенностей управленческого документооборота как процесса формальной коммуникации.

Сформулировать вывод по итогам изучения.

Тема практической работы № 2: Исследование концептуальных основ применения систем и технологий электронного документооборота

Контрольные вопросы:

Принципы управленческого документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию. Концепция смешанного (комбинированного) электронно-бумажного документооборота. Управленческий документооборот как управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой.

Тема лабораторной работы № 3: Анализ параметров электронного документооборота

Контрольные вопросы:

Определение основных параметров электронного документооборота. Методологические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими,

отправляемыми и внутренними документами в организации. Организация внутреннего электронного согласования и подписания проектов документов. Определение роли службы ДОУ в управлении электронным документооборотом.

Тема практической работы № 4: Организация системно-технологического обеспечения управленческого электронного документооборота в организации

Контрольные вопросы: Классификаторы и справочники системы электронного документооборота (СЭД). Принципы системно-технологического обеспечения управленческого ЭД в организации, ведения справочников системы и технологических настроек.

Тема практической работы № 5: Проведение оценки эффективности и уровней зрелости системы электронного управленческого документооборота

Контрольные вопросы:

Параметры оценки эффективности и уровней зрелости системы управленческого документооборота.

Проведение оценки системы управленческого документооборота по конкретным примерам.

## **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 13-14). 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.

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «*Методология электронного документооборота*» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением деятельности организации.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач организации электронного документооборота.

Задачи:

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборота.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

*принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне*

*принципы создания и ведения единых СЭД*

*требования к организации работы с документами*

*требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда*

*Уметь:*

*применять принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне*

*организовать внедрение СЭД*

*применять нормативные требования для формирования функциональных требований к СЭД с учетом специфики организации*

*применять на практике требования нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда*

*Владеть: профессиональными знаниями основных проблем электронного документооборота*

*навыками работы с условиями проекта по внедрению СЭД*

*навыками подготовки технического задания*

*навыками применения методов обеспечения сохранности документов*

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.