

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

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УПРАВЛЕНИИ И АРХИВАХ

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, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Электронные документы в управлении и архивах
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., профессор, зав. кафедры АС ДОУ, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	5
4	Образовательные технологии.....	6
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	Система оценивания	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы..	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	15
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9	Методические материалы	16
9.1	Планы семинаров.....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины:

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

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

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1. разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: теоретические подходы к изучению электронных документов Уметь: организовать работу с электронными документами в управлении и архивах Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов в области работы с электронными документами в организации
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; Уметь: организовать работу по разработке и внедрению системы электронного документооборота Владеть навыками управления документацией организации с использованием информационных систем

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Электронные документы в управлении и архивах» входит в состав дисциплин части, формируемая участниками образовательных отношений, программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Методология исследовательской деятельности и академическая культура
- Историография и методология документоведения;
- Основы цифровой экономики;

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

- Методология электронного документооборота;
- Информационный менеджмент
- научно-исследовательская работа.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

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
1	Лекции	28
1	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		64

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	16
1	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часа(ов).

3 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса «Электронные документы в управлении и архивах». Понятие электронного документа

Актуальные задачи перехода к электронному документированию как важная часть НП «Цифровая экономика». Электронный документ как объект изучения в архивоведении и документоведении. Зарождение и развитие понятия «электронный документ» в документоведении. Историография теории электронного документа.

Электронные документы как особая категория документов. Понятийный и терминологический аппарат в изучении электронного документа. Определение электронного документа в законодательстве и иных нормативных правовых актах, в международных и национальных стандартах. Зарубежные подходы к определению электронного документа. Основные категории электронных документов».

Тема 2. Документоведческий анализ электронных документов

Свойства и признаки электронных документов. Отличие от аналоговых документов. Признаки, которые отличают электронный документ от документов на бумажном и иных материальных носителях. Цифровая среда существования электронного документа. Цифровая форма документа. Формат электронного документа (формат файла ЭД). Основные типы форматов ЭД. Структура электронного документа. Соотношение между понятиями «подлинник документа» и «копия документа» применительно к электронному документу.

Цифровой и электронный документы. Преимущества ЭД перед традиционными документами.

Тема 3. Сущностные характеристики электронного документа

Содержание, структура и контекст ЭД. Метаданные электронного документа. Делопроизводственные метаданные как особый тип метаданных. Метаданные как важнейшая часть управления электронными документами. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

Электронная подпись, используемая для придания юридической силы электронному документу. Виды электронных подписей – простая и усиленная (неквалифицированная и квалифицированная). Метка времени. Поддержка существования электронного документа в информационной системе. Обеспечение целостности и логического единства электронного документа в информационной системе.

Тема 4. Электронные документы в управлении

Управление электронными документами как комплекс мероприятий по обеспечению достоверности, целостности, доступности, сохранности, пригодности для использования, юридической силы этих документов.

Принятие в организации политики и стандартов управления электронными документами. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации. Установление и распространение процедур и руководящих указаний по управлению электронными документами.

Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами. Интегрирование функции управления документами в управленческий процесс. Модель жизненного цикла документов (ЖЦД) и модель континуума документов.

Тема 5. Электронные документы в архивном деле

«Хартия о сохранении цифрового наследия» ЮНЕСКО. Участие архивов в полном жизненном цикле документов и электронных систем, в которых создаются и хранятся архивные электронные документы. Обеспечение сохранения, доступности документов, имеющих архивную ценность.

Установление и развитие нормативов, стандартов, систем, процедур, практик хранения аутентичных, надежных и защищенных документов. Управление процессом экспертизы ценности и интеллектуального контроля архивных электронных документов. Требования к обеспечению сохранности и доступности архивных электронных документов в течение длительного времени.

4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4

1	Предмет, цели, задачи и содержание курса «Электронные документы в управлении и архивах». Понятие электронного документа	Лекция № 1	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
2	Документоведческий анализ электронных документов	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Сущностные характеристики электронного документа	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Электронные документы в управлении	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
5	Электронные документы в архивном деле	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование

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: - выполнение заданий на семинаре	5 баллов	40 баллов

- подготовка реферата (темы 1-6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов 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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и про-

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>ффессиональной 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 (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 (модулю)

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

Переход к электронному документированию как важная часть НП «Цифровая экономика».

Развитие понятия «электронный документ» в документоведения в историческом разрезе.

Электронные документы как особая категория документов.

Понятийный и терминологический аппарат электронного документа.

Анализ законодательной и нормативно-правовой базы электронных документов.

Преимущества ЭД перед традиционными документами.
 Соотношение между понятиями «подлинник электронного документа» и «копия электронного документа».
 Сущностные характеристики электронного документа.
 Метаданные как важнейшая часть управления электронными документами.
 Обеспечение целостности и логического единства электронного документа в информационной системе.
 Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами.
 Интегрирование функции управления документами в управленческий процесс.
 Модель жизненного цикла документов (ЖЦД) и модель континуума документов.
 «Хартия о сохранении цифрового наследия» ЮНЕСКО.
 Требования к обеспечению сохранности и доступности архивных электронных документов в течение длительного времени.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Актуальные задачи перехода к электронному документированию как важная часть НП «Цифровая экономика».
 Развитие понятия «электронный документ» в документоведения в историческом разрезе.
 Электронные документы как особая категория документов.
 Понятийный и терминологический аппарат электронного документа.
 Определение электронного документа в законодательстве, нормативных актах подзаконного уровня, в международных и национальных стандартах.
 Зарубежные подходы к определению электронного документа.
 Электронный документооборот.
 Основные категории электронных документов.
 Свойства и признаки ЭД.
 Отличие от аналоговых документов.
 Признаки, которые отличают электронный документ от документов на бумажном и иных материальных носителях.
 Цифровая среда существования электронного документа.
 Цифровая форма документа.
 Формат электронного документа (формат файла ЭД).
 Основные типы форматов ЭД.
 Структура электронного документа.
 Соотношение между понятиями «подлинник документа» и «копия документа». Цифровой и электронный документы.
 Преимущества ЭД перед традиционными документами.
 Содержание, структура и контекст ЭД.
 Метаданные электронного документа.

Делопроизводственные метаданные как особый тип метаданных.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

Электронная подпись, используемая для придания юридической силы электронному документу.

Виды электронных подписей – простая и усиленная (неквалифицированная и квалифицированная).

Метка времени.

Поддержка существования электронного документа в информационной СЭД.

Управление электронными документами как комплекс мероприятий по обеспечению достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы этих документов.

Принятие в организации политики и стандартов управления электронными документами.

Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации.

Установление и распространение процедур и руководящих указаний по управлению электронными документами.

Участие архивов в полном жизненном цикле документов и электронных систем, в которых создаются и хранятся архивные электронные документы.

Обеспечение сохранения, доступности документов, имеющих архивную ценность.

Установление и развитие нормативов, стандартов, систем, процедур, практик хранения аутентичных, надежных и защищенных документов.

Управление процессом экспертизы ценности и интеллектуального контроля архивных электронных документов.

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).

б) дополнительные

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

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

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

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

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

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс

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

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

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

Отчёт о НИР по теме «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» // М.: ВНИИДАД, 2013. 206 с

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

- литература

а) основная литература:

1. Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>.

2. Информационные технологии: Учебное пособие. - 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>

3. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во обра-

зования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>

б) дополнительная литература:

1. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.
2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие; 2-е изд., дополненное. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. 208с.
3. 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>
4. 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.
5. Спецификация MoReq2. Типовые требования к управлению электронными официальными документами. М., 2008. 287 с.
6. 1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ. 2016.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство

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

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

www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс

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

www.cnews.ru/

www.ecm-journal.ru/

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных:

<https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. 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 семинаров

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса «Электронные документы в управлении и архивах». Понятие электронного документа

Контрольные вопросы

1. Программа НП «Цифровая экономика»: задачи в области цифровой трансформации документов;
2. Понятие «электронный документ».
3. Основные категории электронных документов
4. Зарубежный опыт работы с электронными документами

Тема 2. Документоведческий анализ электронных документов

Контрольные вопросы

1. Аутентичность электронного документа.
2. Целостность электронного документа.
3. Пригодность для использования электронного документа

4. Формат электронного документа
5. Цифровой и электронный документы.

Тема 3. Сущностные характеристики электронного документа

Контрольные вопросы

1. Структура электронного документа.
2. Метаданные электронного документа.
3. Электронная подпись, как средство обеспечения юридической силы электронного документа.
4. Формирование доверенной среды – условие применения электронного документа в управлении и архиве

Тема 4. Электронные документы в управлении

Контрольные вопросы

1. Управление электронными документами как комплекс мероприятий.
2. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации.
3. Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами.
4. Модель жизненного цикла документов (ЖЦД) и модель континуума документов.

Тема 5. Электронные документы в архивном деле

Контрольные вопросы

1. Участие архивов в полном жизненном цикле документов.
2. Обеспечение сохранения, доступности документов, имеющих архивную ценность.
3. Экспертиза ценности и интеллектуального контроля архивных электронных документов.
4. Использование электронных документов в архиве.

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.