

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

РОБОТИЗИРОВАННЫЕ ТЕХНОЛОГИ В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ
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 2025

Роботизированные технологии в управлении документами

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

д.и.н., профессор М.В. Ларин
старший преподаватель О.Н. Букреева
старший преподаватель А.А. Яганова
аспирант И.И. Белов

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 30.10.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>Пояснительная записка</u>	4
1.1.	<u>Цель и задачи дисциплины</u>	4
1.2.	<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
1.3.	<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	5
2.	<u>Структура дисциплины</u>	5
3.	<u>Содержание дисциплины</u>	5
4.	<u>Образовательные технологии</u>	6
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u>	8
5.1	<u>Система оценивания</u>	8
5.2	<u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u>	8
5.3	<u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	9
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	10
6.1	<u>Список источников и литературы</u>	10
6.2	<u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>	13
6.3	<u>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u>	13
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	13
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	13
9.	<u>Методические материалы</u>	15
9.1	<u>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u>	15
9.2	<u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u>	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение теоретических основ и прикладных аспектов использования роботизированных технологий в управлении документами.

Задачи дисциплины:

- изучение понятия «роботизированные технологии», изучение истории развития и областей применения роботизированных технологий, изучение возможностей и перспектив развития роботизированных технологий.
- изучение нормативно-правовых основ использования роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.
- изучение опыта, тенденций, перспектив и проблем применения роботизированных технологий в сфере управления документами в нашей стране и за рубежом;
- изучение роботизированных технологий, применяемых в системах управления документами;
- изучение перспектив внедрения роботизированных технологий в информационные системы, предназначенные для управления документами.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 Знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: историю создания и основные тенденции применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом. Уметь: анализировать опыт применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом. Владеть: навыками исследования и оценки современного рынка СЭД и ЕСМ-систем, реализующих функции с применением роботизированных технологий
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.3 Определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие применение роботизированных технологий в управлении документами в России, функциональную модель интеллектуальной системы электронного документооборота Уметь: формировать функциональные требования к СЭД и ЕСМ-систем, реализующим функции с применением роботизированных технологий

		Владеть: методикой внедрения роботизированных технологий в СЭД и ЕСМ-системы.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Роботизированные технологии в управлении документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

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

Информационные системы в управлении документами

Методология электронного документооборота

Управление документами в организациях

Управление бизнес-процессами

Цифровое государственное управление

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

Регламентация управления электронными документами в организациях

Управление метаданными электронных документов

Управление документными коммуникациями электронного правительства

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	24
	Семинары/лабораторные работы	36
	Всего:	60

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

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие роботизированных технологий. История развития и современность. Направления применения.

Теоретические представления о роботизированных технологиях в историческом развитии. Место и специфика роботизированных технологий в сфере современных инновационных технологий. Направления использования роботизированных технологий в различных областях деятельности.

Тема 2. Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.

Вопросы применения роботизированных технологий в нормативных правовых актах и методических документах Российской Федерации. Зарубежный опыт нормативного регулирования применения роботизированных технологий. Международные стандарты и документы международных организаций в области использования роботизированных технологий.

Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в управлении документами в Российской Федерации. Зарубежный опыт нормативного регулирования применения роботизированных технологий в управлении документами.

Тема 3. Роботизированные технологии в управлении документами. Тенденции и перспективы.

Основные направления применения роботизированных технологий в управлении документами: Распознавание информации;

Роботизация бизнес-процессов;

Цифровое ассистирование;

Классификация и структурирование информации.

Перспективы применения роботизированных технологий в делопроизводстве и архивном деле.

Тема 4. Роботизированные технологии как элемент СЭД и ЕСМ систем.

Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере существующего программного обеспечения.

Внедрение роботизированных технологий в системы электронного документооборота и ЕСМ-системы. Интеллектуальные системы электронного документооборота. Функциональная модель интеллектуальной системы электронного документооборота.

Обзор функций, осуществляемых в системах электронного документооборота с применением роботизированных технологий. Демонстрация технологии распознавания информации с применением отечественного программного обеспечения.

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.

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.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Понятие роботизированных технологий. История развития и современность. Направления применения.	Лекция № 1	Вводная лекция
		Лабораторная работа №1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
2	Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора Дискуссия
		Лабораторная работа №2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Роботизированные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Тенденции и перспективы.	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора Дискуссия
		Лабораторная работа № 3, 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Роботизированные технологии как элемент СЭД и ЕСМ систем. Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере существующего программного обеспечения.	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора Подготовка реферата
		Лабораторная работа №5,6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- практические работы (темы 1-4)	7 баллов	42 балла
- подготовка реферата (темы 1-4)	18 баллов	18 баллов
Итоговая аттестация (зачет с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	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> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. Понятие роботизированных технологий
2. История развития роботизированных технологий
3. Проблемы создания роботизированных технологий
4. Машинное обучение и искусственный интеллект
5. Системы искусственного интеллекта: классификация, особенности
6. Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации
7. Зарубежный опыт нормативного регулирования применения роботизированных технологий
8. Международные стандарты в области роботизированных технологий
9. Документы международных организаций в области роботизированных технологий
10. Деятельность государственных органов, ответственных за делопроизводство и архивное дело, в области применения роботизированных технологий
11. Применение роботизированных технологий в делопроизводстве
12. Применение роботизированных технологий в архивах
13. Роботизированная документация
14. Основные направления применения роботизированных технологий в управлении документами

15. Перспективы применения роботизированных технологий в управлении документами
16. Применение роботизированных технологий в отечественном программном обеспечении для автоматизации управления документами,
17. Применение роботизированных технологий в зарубежном программном обеспечении для автоматизации управления документами
18. Роботизированные технологии в системах электронного документооборота
19. Применение роботизированных технологий для экспертизы ценности документов и обеспечения сохранности документов
20. Проблемы и риски применения роботизированных технологий в управлении документами

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие роботизированных технологий
2. Теоретические представления о роботизированных технологиях
3. История развития роботизированных технологий
4. Место и специфика роботизированных технологий в сфере современных инновационных технологий
5. Искусственный интеллект и машинное обучение
6. Классификация систем искусственного интеллекта
7. Нормативное регулирование роботизированных технологий в Российской Федерации
8. Международные стандарты в области роботизированных технологий
9. Основные направления применения роботизированных технологий в управлении документами
10. Перспективы развития роботизированных технологий в делопроизводстве и архивном деле
11. Внедрение роботизированных технологий в системы электронного документооборота
12. Применение роботизированных технологий в делопроизводстве
13. Применение роботизированных технологий в архивах
14. Роботизированная документация
15. Проблемы применения роботизированных технологий в управлении документами

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные:

1. Федеральный закон от 24.04.2020 № 123-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных» от 24.04.2020 № 123-ФЗ». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351127/
2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 258-ФЗ «Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации». Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007310024?index=1&rangeSize=1>
3. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/>

4. Указ Президента РФ от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72738946/>
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.10.2020 № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами». Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/PmS49R3XvRyqFjxbcEkILUTuQPyOO83B.pdf>
6. ГОСТ Р 59276-2020 «Системы искусственного интеллекта. Способы обеспечения доверия. Общие положения». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200177291>
7. ГОСТ Р 59277-2020 «Системы искусственного интеллекта. Классификация систем искусственного интеллекта». Стандартинформ. 2021. 16 с.
8. Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/pasport-natsionalnogo-proekta-natsionalnaja-programma-tsifrovaja-ekonomika-rossiiskoi-federatsii/>
9. Приказ Федерального архивного агентства от 18.12.2021 № 187 «Об утверждении проекта Ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021–2023 годы». Режим доступа: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/plan-vpct-2020.pdf>
10. Перспективная программа стандартизации по приоритетному направлению «Искусственный интеллект» на период 2021-2024 годы. Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/material/file/28a4b183b4aee34051e85ddb3da87625/20201222.pdf>
11. Cognitive Technologies White Paper Records Management Implications for Internet of Things, Robotic Process Automation, Machine Learning, and Artificial Intelligence. Режим доступа: <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/nara-cognitive-technologies-whitepaper.pdf>

Литература

Основная:

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.
2. Ларин, М.В. Цифровая трансформация управления документами // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: от коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами. Материалы Международной научно-практической конференции. - М.: РГГУ, 2021. - С. 10-19.
3. Ларин, М. В., Суровцева, Н. Г. Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов // Вестник архивиста. – 2019. – № 3. – С. 809–824.
4. Суровцева Н.Г. Роботизированная документация: проблемы управления // Управление документами в цифровой экономике: материалы научно-практ. конф. (5 декабря 2018 г.). М.: РГГУ, 2019. С. 23–30.

дополнительная:

1. Белов, И. И. Искусственный интеллект как инструмент автоматизации работы с документами / И. И. Белов // "Генеральный регламент": 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами :

Материалы Международной научно-практической конференции, Москва, 14–16 октября 2020 года / Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российское общество историков-архивистов (РОИА). – Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2021. – С. 522-529.

2. Белов, И. И. Управление документами: от компьютеризации до технологий искусственного интеллекта / И. И. Белов // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 4. – С. 71-78.

3. Еремичева, Т.В., Харланов, А.С., Новиков, М.Н. Цифровая экономика и эволюция искусственного интеллекта // Вестник РГГУ. Серия «Экономика. Управление. Право». - 2020. – № 1. – С. 56-67.

4. Кузнецов, А. ИИ в ЕСМ – это эффективно! Опыт ЭЛАР. Режим доступа: <https://goo.su/9ZiS>

5. Ланская Д.В., Гарьковенко Е.В. «Цифровая экономика: от традиционных технологий к инновационному документообороту в системе управления» // Вестник Академии знаний. 2019. №. 5 (34). С. 129–136.

6. Обухов, А. Д (2020), Автоматизация распределения информации в адаптивных системах электронного документооборота с применением машинного обучения // *Advanced Engineering Research*, No 4, pp. 430–436.

7. Финн В.К. Искусственный интеллект: методология, применения, философия. М.: КРАСАНД, 2011.

8. Aaron Boyd. The National Archives and Records Administration wants to automate its records management processes to limit manual metadata tagging while improving the search function. Режим доступа: <https://www.nextgov.com/analytics-data/2021/04/national-archives-wants-use-ai-improve-unsophisticated-search-and-create-self-describing-records/173417/>

9. Bunn, J (2020), Working in contexts for which transparency is important: A recordkeeping view of Explainable Artificial Intelligence (XAI) // *Records Management Journal*, No. 30 (2), pp. 143-153.

10. Mackin, N, Sengstacken, A., Garcia, N. Using AI to rethink document automation and extract insights. Режим доступа: <https://aws.amazon.com/ru/blogs/publicsector/using-ai-rethink-document-automation-extract-insights/>

11. Mooradian N. AI, Records, and Accountability [Искусственный интеллект, документы и ответственность]. Режим доступа: <https://magazine.arma.org/wp-content/uploads/2019/11/Mooradian-AIEF-AI-1.pdf>

12. Owczarek, D (2021), It’s Time to Automate Your Operations with AI-Based Solutions and Document Processing Automation for Logistics Data // Nexocode official website. Режим доступа: <https://nexocode.com/blog/posts/its-time-to-automate-your-operations-with-ai-based-solutions-and-document-processing-automation-for-logistics-data/>

13. Rolan, G, Humphries, G, Jeffrey, L, Samaras, E, Antsouпова, T and Stuart, K. (2019), More human than human? Artificial intelligence in the archive // *Archives and Manuscripts*, No 2, pp. 179–203.

14. Sambetbayeva, M. Kuspanova I., Yerimbetova, A., Sandugash, S. and Bauyrzhanova, S. (2022), “Development of intelligent electronic document management system model based on machine learning methods” [Разработка модели интеллектуальной системы электронного документооборота на основе методов машинного обучения], *Eastern-European Journal of Enterprise Technologies*, No 1, pp. 68-76.

15. Shinkle, T. Automated electronic records management: Are we there yet? // *IQ: The RIM Quarterly*, 2017, vol. 33, pp. 36-40.

16. Woodward A. Artificial intelligence for Records Management [Искусственный интеллект в управлении документами]. Режим доступа: <https://www.idm.net.au/article/0012033-artificialintelligence-records-management>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru 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
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Directum RX
5. Directum Ario One

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:

1. Консультант Плюс
2. 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 семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. Понятие роботизированных технологий. История развития и современность. Направления применения. Лабораторная работа №1.

Задания

1. Подготовить презентацию с докладом по выбранной теме:
 - 1) Классификация систем искусственного интеллекта;
 - 2) Направления применения искусственного интеллекта;
 - 3) Сильный и слабый искусственный интеллект;
 - 4) Тест Тьюринга и интуитивный подход к пониманию искусственного интеллекта;
 - 5) Символьный подход к разработке систем искусственного интеллекта;
 - 6) Логический подход к созданию систем искусственного интеллекта;
 - 7) Агентно-ориентированный подход к разработке систем искусственного интеллекта;
 - 8) Гибридный подход к разработке систем искусственного интеллекта;
 - 9) Символьное моделирование мыслительных процессов;
 - 10) Обработка естественного языка методами искусственного интеллекта;
 - 11) Инженерия знаний;
 - 12) Машинное обучение;
 - 13) Биологическое моделирование искусственного интеллекта;
 - 14) Интеллектуальная робототехника;
 - 15) Машинное творчество;
 - 16) Игровой искусственный интеллект.

Тема 2. Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом. Лабораторная работа № 2. Изучение нормативно-правовой базы в сфере применения роботизированных технологий

Задания:

1. Выявить источники законодательного регулирования применения роботизированных технологий в Российской Федерации.
2. Выявить источники законодательного регулирования применения роботизированных технологий за рубежом.
3. Выявить международные стандарты в области применения роботизированных технологий.
4. Охарактеризовать и проанализировать выявленные документы.

Тема 3. Роботизированные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Тенденции и перспективы. Лабораторная работа №3 Технология цифрового ассистирования.

Задания:

1. Выявить и письменно охарактеризовать технические возможности виртуальных ассистентов.
2. Изучить и письменно охарактеризовать технологии создания виртуальных ассистентов.
3. Создать виртуального ассистента (чат-бота) в программном приложении:

- определить и описать цель создания чат-бота, решаемые с его помощью задачи, выполняемые чат-ботом функции.
- создать чат-бота с использованием программного приложения.
- провести тестирование чат-бота, дать оценку чат-боту по критерию соответствия поставленным целям и задачам.

Тема 3. Роботизированные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Тенденции и перспективы. Лабораторная работа №4 Работа в программном приложении по интеллектуальной обработке входящих документов

Задания

1. Изучение официального сайта разработчика программного обеспечения
2. Изучение инструкции по работе в программном приложении
3. Ознакомление с интерфейсом программного приложения
4. Составление делового документа для тестирования программного приложения
5. Тестирование программного приложения

Тема 4. Роботизированные технологии как часть СЭД и ЕСМ систем. Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере программного продукта. Лабораторная работа №5. Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения.

Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения в формате очной встречи или вебинара.

Тема 4. Роботизированные технологии как часть СЭД и ЕСМ систем. Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере программного продукта. Лабораторная работа №6 Деловая игра-дискуссия о перспективах внедрения ЕСМ-системы в деятельность конкретной организации

Задания:

1. Кратко описать конкретную организацию (наименование, сфера деятельности, структура, количество штатных единиц). Разделившись на группы, ответить на вопросы:
 - правовое обоснование применения роботизированных технологий в управлении документами в данной организации.
 - выгоды применения роботизированных технологий в управлении документами в данной организации.
 - риски применения роботизированных технологий в управлении документами в данной организации.
 - возможности применения роботизированных технологий для автоматизации функций СЭД или ЕСМ-системы, применяемой в данной организации (модель СЭД или ЕСМ-системы на основе искусственного интеллекта).
2. Организовать дискуссию о целесообразности внедрения СЭД или ЕСМ-системы с использованием роботизированных технологий в деятельность данной организации.
3. Подготовить письменное обоснование внедрения или отказа от внедрения СЭД или ЕСМ-системы с использованием роботизированных технологий в деятельность данной организации.

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