

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

УПРАВЛЕНИЕ МЕТАДААННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

Управление метаданными электронных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., Е.В. Романченко

Ответственный редактор:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 30.10.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1 Система оценивания	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1 Список источников и литературы	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	15
9.1 Планы семинаров	15
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17

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 управления документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	Знать: Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными Уметь: применять самостоятельно Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными; Владеть: навыками разработки схемы метаданных

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление метаданными электронных документов» относится части блока дисциплин по выбору учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

- Историография и методология документоведения;
- Управление документами в организациях;
- Электронные документы в управлении и архивах;
- Инновационные технологии в архивном деле;
- Цифровое государственное управление;
- Управление бизнес-процессами;
- Методология электронного документооборота
- Информационный менеджмент
- Зарубежный опыт управления документами и архивами

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. Введение

Предмет, задачи, содержание, основные методы и подходы изучения курса «Управление метаданными электронных документов», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами и направлениями деятельности. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Общетеоретические аспекты понятий «документ», «электронный документ», «метаданные», «электронный документооборот», «управление метаданными электронных документов», «управление документацией». Задачи, функции и структура управления метаданными электронных документов.

Тема 2. Законодательная и нормативно-правовая база в области управления метаданными электронного документа

Федеральные законы Российской Федерации. Постановления, Распоряжения Правительства. Международные и национальные стандарты. Технические регламенты.

Тема 3. Основные функции и роль метаданных электронных документов

Функции, выполняемые метаданными электронных документов в зависимости от их видов. Назначение и роль метаданных об управлении документами.

Метаданные об управлении документами, применяемые в организации. Метаданные на разных этапах жизненного цикла электронного документа. Сроки использования метаданных электронных документов.

Метаданные об управлении документами среди других областей метаданных.

Типы метаданных, требующиеся для поддержки ИСО 15489-1.

Схема основных видов метаданных и их взаимосвязи. Понятие Агента.

Тема 4. Методология управления метаданными электронных документов.

Основные методы и подходы при решении вопросов управления метаданными электронными документами. Системный и процессный подходы в области управления метаданными электронными документами.

Области управления метаданными. Уровни применения метаданных.

Создание и использование метаданных электронных документов.

Процессы управления метаданными электронными документами.

Нормативно-методическое обеспечение и основы управления метаданными в организации. Стандарты организации, инструкции по документационному обеспечению управления. Отражение темы в локальных нормативных актах (регламенты технологических процессов, Положение о службе информационно-документационного обеспечения, должностные и служебные регламенты и инструкции сотрудников).

Тема 5. Использование метаданных

Структуры метаданных. Роль систем. Метаданные о документе. Метаданные о правилах, политике и полномочиях ведения деловых операций.

Метаданные об агентах.

Метаданные о процессах деловых операций. Требования к созданию, вводу и поддержке метаданных о деловых процессах (ИСО 15489-1).

"Характеристики документа. Аутентичность".

"Характеристики документа. Достоверность".

"Характеристики документа. Целостность".

"Характеристики документа. Пригодность для использования".

"Характеристики систем управления документами. Надежность".

"Характеристики систем управления документами. Целостность".

"Характеристики систем управления документами. Соответствие".

"Характеристики систем документов. Комплексность".

"Проектирование и внедрение систем управления документами. Документирование операций".

"Проектирование и внедрение систем управления. Доступ, поиск и использование".

"Проектирование и внедрение систем управления документами. Хранение и уничтожение документов".

"Методология проектирования и внедрения систем управления документами"

"Экспертиза документной информации, подлежащей включению в систему управления документами".

"Определение сроков хранения документов".

"Включение документов в систему управления документами".

"Регистрация".

"Классификация".

"Хранение и обращение с документами".

"Доступ".

Метаданные о процессах управления документами.

Тема 6. Основные проблемы и перспективы развития области управления метаданными электронными документами

Научно-теоретические и практические проблемы развития области управления метаданными электронных документов. Перспективы развития области управления метаданными. Развитие законодательной и нормативно-методической базы.

Основные тенденции развития области управления метаданными электронных документов. Повышение квалификации руководителей и специалистов организаций.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора, а также класса, оснащенного современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть и демонстрационным экраном, связанным 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, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

<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>4</i>
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2	Законодательная и нормативно-правовая база в области управления метаданными электронного документа	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Основные функции и роль метаданных электронных документов.	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Методология управления метаданными электронных документов	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Лабораторная работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
5	Использование метаданных электронных документов	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
6	Основные проблемы и перспективы развития области управления	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 5	Занятия в компьютерном классе

метаданными электронных документов	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 - подготовка реферата (темы 1-6)	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная 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 (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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
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 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</p>

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

1. Анализ законодательной и нормативно-правовой базы в области управления метаданными электронных документов
2. Применение международных и национальных стандартов в области управления метаданными электронных документов.
3. Функции, выполняемые метаданными электронных документов в зависимости от их видов.
4. Области управления метаданными. Уровни применения метаданных.
5. Назначение и роль метаданных об управлении документами.
6. Создание и использование метаданных электронных документов.
7. Метаданные об агентах.
8. Процессы управления метаданными электронных документов.
9. Метаданные о документе.
10. Метаданные о процессах деловых операций.
11. Метаданные о правилах, политике и полномочиях ведения деловых операций.
12. Научно-теоретические и практические проблемы развития области управления метаданными электронных документов.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Нормативно-правовая база в области управления метаданными электронных документов.
2. Задачи, функции и структура управления метаданными электронных документов.
3. Назначение и роль метаданных об управлении документами
4. Виды метаданных.
5. Сроки использования метаданных электронных документов.
6. Схема основных видов метаданных и их взаимосвязи. Понятие Агента.
7. Основные методы и подходы при решении вопросов управления метаданными электронными документами.

8. Системный и процессный подходы в области управления метаданными электронных документов.
9. Нормативно-методическое обеспечение и основы управления метаданными в организации.
10. Отражение вопроса управления метаданными электронными документами в локальных нормативных актах (регламенты технологических процессов, Положение о службе информационно-документационного обеспечения, должностные и служебные регламенты и инструкции сотрудников).
11. Роль систем в вопросе управления метаданными электронными документами.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации» // «Российская газета», № 237, 27.10.2004;
3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015
4. Приказ Минкомсвязи РФ 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304) // «Российская газета», № 261, 21.11.2011;
5. ГОСТ Р ИСО23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст) // М., Стандартинформ, 2009;
6. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // [Информационный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>;
7. «ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // М.: Стандартинформ, 2013;
8. «ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст) // М.: Стандартинформ, 2012;
9. «ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 № 460-ст) // М.: Стандартинформ, 2015;

Литература:

основная

1. Ларин Михаил Васильевич. 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. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.
3. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с.

Дополнительная

1. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477586>
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>
3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>
4. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/МининИ.В., МининО.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>
5. Шепелин, Г. И. Документация и документооборот внешнеторговых сделок на внутреннем водном и смежных видах транспорта : справочник / Г. И. Шепелин, П. К. Кржеминский. - М. : Альтаир МГАВТ, 2010. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173> - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173>
6. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>
7. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>
8. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>
9. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем : учебное пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1065833>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Правила работы с документами. Профессиональный ресурс по делопроизводству и документообороту] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <https://edou.olimpoks.ru/>, свободный.

3. ECM-Journal. Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— <https://ecm-journal.ru/>, свободный..

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

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

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

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.

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
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:
Консультант Плюс
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 дисциплины 2. Законодательная и нормативно-правовая база в области управления метаданными электронных документов

Контрольные вопросы:

1. Проанализировать законодательные акты и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в области управления метаданными электронных документов.
2. Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в области управления метаданными электронных документов.
3. Сформулируйте вывод по итогам изучения

Тема дисциплины 3. Основные функции и роль метаданных электронных документов

Контрольные вопросы:

1. Какие функции метаданных электронных документов можно выделить? Обосновать утверждение с учетом видов метаданных электронных документов.
2. Каково назначение и роль метаданных?

Тема дисциплины 4. Методология управления метаданными электронных документов

Контрольные вопросы:

1. Что подразумевается под управлением метаданными электронных документов?
2. Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно-документационного обеспечения организации в части решения вопросов управления метаданными электронных документов?
3. Как и на основании чего может осуществляться управление метаданными электронных документов в организации?

Тема дисциплины 5. Использование метаданных

Контрольные вопросы:

1. "Характеристики документа. Аутентичность".
2. "Характеристики документа. Достоверность".
3. "Характеристики документа. Целостность".
4. "Проектирование и внедрение систем управления документами. Документирование операций".
5. "Проектирование и внедрение систем управления документами. Хранение и уничтожение документов".
6. "Методология проектирования и внедрения систем управления документами"

Тема дисциплины 6. Основные проблемы и перспективы развития области управления метаданными электронных документов

Контрольные вопросы:

1. Что является проблемной областью управления метаданными электронных документов и почему?
2. Что должен знать руководитель подразделения ДОУ в области управления метаданными электронных документов?

Источники:

1. Ларин Михаил Васильевич. 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.

Законодательные и нормативные акты Российской Федерации.

Методическая литература.

Интернет.

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