

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:28:06
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf16534b377



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДЭ.03.03 Организация работы с электронными документами

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

г. Москва, 2025

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организации.

работы с электронными документами в целях эффективного информационного и

документационного обеспечения управления как в современном управлении.

Задачи дисциплины:

Изучить вопросы нормативного регулирования применения электронного документа как средства

коммуникации в современном управлении.

Изучить положения Программы «Цифровая экономика», касающиеся электронных документов.

Знать основные категории электронных документов

Понимать преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.

Знать функции, свойства и признаки электронных документов

Уметь организовать управление электронными документами в организациях

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота
		Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

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

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ

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

- Информационно-документационное обеспечение управления проектами
- Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

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
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

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
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для 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
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов	Нормативное правовое регулирование вопросов применения электронных документов в Программе «Цифровая экономика». Место электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов. Категорирование электронных документов.
2.	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.	Упрощение процессов документирования. Сокращение времени документообмена. Улучшение справочно-поисковой работы в документальном фонде. Расширение функциональных возможностей работы с документами на рабочем месте и в группе. Улучшение архивных процессов.

3.	Функции, свойства и признаки электронных документов	Подлинные и копияные электронные документы. Юридическая сила электронного документа. Практика применения электронной подписи. Метаданные электронного документа. Форматы файлов электронных документов
4.	Управление электронными документами в организациях	Стадии жизненного цикла электронного документа. Регламентация работы с электронными документами, Унификация электронных документов. Обеспечение достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы электронных документов. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	5 баллов
- практические работы (тема 2-8)	5 баллов	35 баллов
- подготовка реферата (темы 1-8)	20 баллов	20 баллов
Итоговая аттестация (зачет 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»	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»	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 профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D, E	«удовлетворительно»	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»	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. Нормативное правовое регулирование вопросов применения электронных документов в Программе «Цифровая экономика».
2. Место электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов.
3. Категорирование электронных документов.

4. Упрощение процессов документирования при использовании электронных документов
5. Сокращение времени документообмена при использовании электронных документов.
6. Улучшение справочно-поисковой работы в электронном документальном фонде при использовании электронных документов.
7. Расширение функциональных возможностей работы с документами на рабочем месте и в группе при использовании электронных документов.
8. Улучшение архивных процессов при использовании электронных документов.
9. Подлинные и копийные электронные документы.
10. Юридическая сила электронного документа.
11. Практика применения электронной подписи в электронных документах.
12. Метаданные электронного документа.
13. Форматы файлов электронных документов.
14. Стадии жизненного цикла электронного документа.
15. Регламентация работы с электронными документами в организации.
16. Унификация электронных документов.
17. Обеспечение достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы электронных документов.
18. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов.
19. Установление сроков хранения для электронных документов.
20. Выбор типов носителей информации и форматов для хранения электронных документов в архиве.
21. Регламентация процессов передачи и обмена электронной документацией.

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

Программа «Цифровая экономика» об электронных документах.

Категории электронных документов.

Преимущества электронных документов перед аналоговыми документами в современной практике делопроизводства.

Функции, свойства и признаки электронных документов.

Организация и технологии управления электронными документами в организациях.

Контрольное задание: Подготовка реферата.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Вопросы к промежуточной аттестации:

1. Нормативное правовое регулирование вопросов применения электронных документов в Программе «Цифровая экономика».
2. Место электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов.
3. Категорирование электронных документов.
4. Упрощение процессов документирования при использовании электронных документов
5. Сокращение времени документообмена при использовании электронных документов.
6. Улучшение справочно-поисковой работы в электронном документальном фонде при использовании электронных документов.
7. Расширение функциональных возможностей работы с документами на рабочем месте и в группе при использовании электронных документов.
8. Улучшение архивных процессов при использовании электронных документов.
9. Подлинные и копийные электронные документы.
10. Юридическая сила электронного документа.
11. Практика применения электронной подписи в электронных документах.
12. Метаданные электронного документа.
13. Форматы файлов электронных документов.
14. Стадии жизненного цикла электронного документа.
15. Регламентация работы с электронными документами в организации.
16. Унификация электронных документов.
17. Обеспечение достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы электронных документов.
18. Регламентация хранения и уничтожения электронных документов.
19. Установление сроков хранения для электронных документов.
20. Выбор типов носителей информации и форматов для хранения электронных документов в архиве.
21. Регламентация процессов передачи и обмена электронной документацией.
22. Функции, свойства и признаки электронных документов.
23. Организация и технологии управления электронными документами в организациях.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

- источники

а) основные

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ «Об утверждении Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации» от 7 февраля 2008 г. N Пр-212;

Постановление Правительства 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 2021 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);

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) <http://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. Зарегистрированы Минюстом России 06.09.2023. Рег. № 75119. <http://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

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]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126490/ . Дата обращения: 12.11.2018.

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]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/. Дата обращения: 12.11.2018.

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.// [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf> . Дата обращения: 12.11.2018.

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. Информационные технологии: Учебное пособие. - Москва; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 320 с. - ISBN 978-5-8199-0608-8.
Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=471464>
2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с.
3. Ларин Михаил Васильевич. **Информационное обеспечение управления** [Электронный ресурс] учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.
4. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870515> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
5. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке
<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>
6. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.
7. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие; 2-е изд., дополненное. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. 208с.
8. Спецификация MoReq2. Типовые требования к управлению электронными официальными документами. М., 2008. 287 с.

б) дополнительная литература:

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ. 2016.
2. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному// М.: Издательский дом МЭИ. 2010. 295 с.
2. Елиферов Виталий Геннадьевич. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 319 с. - ISBN 9785160018256. <http://znanium.com/go.php?id=751576>
3. **Репин Владимир Владимирович.** Бизнес по правилам: регламенты должны работать: Практическое пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 347 с. - ISBN 9785160122212. <http://znanium.com/go.php?id=920701>
с

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

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

программное обеспечение

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader

Системы электронного документооборота:

Дело – Компания Электронные офисные системы

DocsVision - Компания DocsVision

DirectumRX – Компания Directum

1С Документооборот – Компания 1С

Тезис – Компания Хоулмонт

Логика: СЭД – Компания Логика бизнеса

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

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

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

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Лабораторные (практические) работы проводятся с целью обучить студентов практическим навыкам, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть средствами решения задач документационного и информационного обеспечения управления.

Задачей практических занятий является освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, выявления возможностей программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота.

Каждый студент оформляет многостраничный отчет, заведенный в начале лабораторных занятий, который иллюстрирует этапы работы по всем темам курса и содержит выводы.

Планы практических занятий по дисциплине «Организация работы с электронными документами»

Тема 1. Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов. Лабораторная работа № 1. Нормативное регулирование вопросов применения электронных документов

Задания:

1. Выявить источники законодательного обеспечения электронного документооборота.
2. Охарактеризовать и проанализировать стратегические документы по развитию цифровой экономики.
3. Указать официальные сайты, которые содержат источники нормативного регулирования электронного документооборота на федеральном уровне.

Источники:

Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox

Материалы лекций.

Интернет – источники:

Официальный интернет-портал правовой информации РФ - <http://pravo.gov.ru/>
 Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>
 Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Минкомсвязи <https://minsvyaz.ru/ru/>
 СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
 СПС Гарант <http://www.garant.ru/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Для материально-технического обеспечения практического занятия необходим компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, оснащенный проектором для

электронных презентаций и экраном. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Тема 2. Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства. Лабораторная работа № 2. Улучшение справочно-поисковой работы в документальном фонде организации

Задания:

1. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
2. Инструкция по делопроизводству в условиях электронного документооборота.
3. Документы, регулирующие работу системы хранения электронных документов.

Источники:

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]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126490/. Дата обращения: 12.11.2018.

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]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/. Дата обращения: 12.11.2018.

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.// [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf> . Дата обращения: 12.11.2018.

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.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному// М.: Издательский дом МЭИ. 2010. 295 с.

Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox

Материалы лекций.

Интернет – источники:

Официальный интернет-портал правовой информации РФ - <http://pravo.gov.ru/>

Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>

Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций <https://minsvyaz.ru/ru/>

СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант <http://www.garant.ru/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

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

Тема 3. Функции, свойства и признаки электронных документов. Лабораторная работа №3. Изучение видового и типового состава электронных документов.

Задания:

1. Исследование подлинных и копийных электронных документов.
2. Исследование метаданных электронного документа.
3. Изучение видового и типового состава электронных документов.
4. Создание шаблонов документов в электронном виде.

Источники:

Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox

Материалы лекций.

Интернет – источники:

Официальный интернет-портал правовой информации РФ - <http://pravo.gov.ru/>

Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>

Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций <https://minsvyaz.ru/ru/>

СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант <http://www.garant.ru/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

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

Тема 4. Управление электронными документами в организациях.

Лабораторная работа №4. Особенности работы с электронными документами

Задания:

1. Проанализировать стадии жизненного цикла электронного документа.
2. Выявить и охарактеризовать особенности содержания локальных нормативных актов при работе с электронными документами.

Для штатного функционирования взаимосвязанных систем, содержащих документальный фонд организации возможно использовать следующие единые («наследуемые» и дополняемые) классификаторы и справочники:

- Номенклатура дел;
- Справочник видов документов, включающий информацию о сроках хранения документов и типовые формы документов;
- Справочник структуры организации (для определения места хранения документов, формирования Листа согласования при формировании НД, для формирования учетных архивных форм);
- Справочник статусов жизненного цикла документов в системах / карточек;

- Нумератор (справочник регистрационных номеров) и др.

3. Выявить и охарактеризовать особенности содержания номенклатуры дел для регламентация хранения и уничтожения электронных документов.

Источники:

Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox

Материалы лекций.

Интернет – источники:

Официальный интернет-портал правовой информации РФ - <http://pravo.gov.ru/>

Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>

Официальный сайт Министерства цифрового развитие, связи и массовых коммуникаций <https://minsvyaz.ru/ru/>

СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант <http://www.garant.ru/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 12). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
Подготовка к лекции № 1	Электронный документ в программе «Цифровая экономика». Категории электронных документов		Источники и литература, рекомендованные на лекции и конспекты лекций
Подготовка к практическ	Нормативное регулирование вопросов применения электронных документов <i>Задания:</i>		Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
ой работе № 1	1. Выявить источники законодательного обеспечения электронного документооборота. 2. Охарактеризовать и проанализировать стратегические документы по развитию цифровой экономики. 3. Указать официальные сайты, которые содержат источники нормативного регулирования электронного документооборота на федеральном уровне.		сервисе для совместной работы со студентами Dropbox Конспекты и материалы лекций.
Подготовка к лекции №	Преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства		Источники и литература, рекомендованные на лекции и конспекты лекций
Подготовка к практической работе № 2	Улучшение справочно-поисковой работы в документальном фонде организации <i>Задания:</i> 1. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами. 2. Инструкция по делопроизводству в условиях электронного документооборота. 3. Документы, регулирующие работу системы хранения электронных документов.		Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox Конспекты и материалы лекций.
Подготовка к лекции № 3	Функции, свойства и признаки электронных документов		Источники и литература, рекомендованные на лекции и конспекты лекций
Подготовка к практической работе № 3	Изучение видового и типового состава электронных документов. <i>Задания:</i> 1. Исследование подлинных и		Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
	копийных электронных документов. 2. Исследование метаданных электронного документа. 3. Изучение видового и типового состава электронных документов. 4. Создание шаблонов документов в электронном виде.		Конспекты и материалы лекций.
Подготовка к лекции № 4	Управление электронными документами в организациях		Источники и литература, рекомендованные на лекции и конспекты лекций
Подготовка к практической работе № 4	Особенности работы с электронными документами <i>Задания:</i> 1. Проанализировать стадии жизненного цикла электронного документа. 2. Выявить и охарактеризовать особенности содержания локальных нормативных актов при работе с электронными документами. Для штатного функционирования взаимосвязанных систем, содержащих документальный фонд организации возможно использовать следующие единые («наследуемые» и дополняемые) классификаторы и справочники: - Номенклатура дел; - Справочник видов документов, включающий информацию о сроках хранения документов и типовые формы документов; - Справочник структуры организации (для определения места хранения документов, формирования Листа согласования при формировании НД, для формирования учетных архивных форм); - Справочник статусов жизненного цикла документов в системах / карточек; - Нумератор (справочник регистрационных номеров) и др.		Методические материалы, размещенные в папке преподавателя в облачном сервисе для совместной работы со студентами Dropbox Конспекты и материалы лекций.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельн ой работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
Итого по дисциплине для очного отделения		50	
Итого по дисциплине для заочного отделения		90	

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организации работы с электронными документами в целях эффективного информационного и документационного обеспечения управления как в современном управлении.

Задачи дисциплины:

Изучить вопросы нормативного регулирования применения электронного документа как средства коммуникации в современном управлении.

Изучить положения Программы «Цифровая экономика», касающиеся электронных документов.

Знать основные категории электронных документов

Понимать преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.

Знать функции, свойства и признаки электронных документов

Уметь организовать управление электронными документами в организациях

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в организации управления электронным документооборотом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4.1. Применять знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности; ПК-4.2 Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации; ПК-4.3. Участвовать в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- ☐ современные информационные системы, системы электронного документооборота,

правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

- ☐ методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- ☐ правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- ☐ применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;
- ☐ применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- ☐ внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- ☐ навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- ☐ навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- ☐ навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.