

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:37

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	34
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины:

- изучение современных подходов к использованию информационных технологий, систем электронного документооборота (СЭД), сканирования в федеральных органах государственной власти (ФОИВ) и организациях.

Задачи:

- изучение нормативной правовой базы работы с электронными документами и системами электронного документооборота (СЭД); приобретение навыков анализа норм законодательных и подзаконных нормативных правовых актов;
- знакомство с понятиями «электронный документ», «электронная подпись», «метаданные», «электронный документооборот», «система электронного документооборота (СЭД)» и др;
- изучение нормативной правовой базы и практики применения электронной подписи;
- анализ назначения, классификации и функциональных требований к системам электронного документооборота (СЭД);
- получение представления о системе межведомственного документооборота (МЭДО) и системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), их назначении;
- изучение организации корпоративных ресурсов – баз данных и информационных систем, корпоративной почты;
- изучение требований к проведению экспертизы ценности электронных документов, баз данных с целью определения сроков хранения;
- приобретение студентами необходимых знаний и навыков анализа программного и технического обеспечения офиса.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Уметь разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.
ПК-8 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-8.1 Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

	практической деятельности	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-8.2. 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-8.3 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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина Б1. В.ДВ.04.01 Электронный офис является дисциплиной по выбору вариативной части. Дисциплина изучается в третьем семестре на очной форме обучения и в четвёртом на заочной форме обучения. Она базируется на следующих дисциплинах: Информационные технологии, Документоведение

В свою очередь дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Электронный офис тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика, Производственная (преддипломная) практика, ГИА.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся

с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся	34	
в том числе:		
Занятия лекционного типа		14
Занятия семинарского типа		20
Индивидуальные и другие виды занятий		
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	20	20
Форма промежуточной аттестации (зачёт)		18
Общая трудоемкость час	72	72
з.е.	2	2

для заочной формы обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся	14	14
в том числе:		
Занятия лекционного типа		6
Занятия семинарского типа		4
ИКР		4
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	54	54
Форма промежуточной аттестации (зачёт)	4	4
Общая трудоемкость час	72	72
з.е.	2	2

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
				Заня тия лекц ион ного типа ЗЛТ	Занят ия семина рског о типа ЗСТ	СРО	
1.	Т.1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	3	10	2	3	3	Контрольная работа Устный опрос
2.	Т.2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в в составе документального фонда организации.	3	12	2	3	3	Контрольная работа Устный опрос
3.	Т.3. Электронная подпись	3	8	2	3	3	Контрольная работа Устный опрос
4.	Т.4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот.	3	18	3	3	3	Контрольная работа Устный опрос
5.	Т.5. Базы данных и информационные системы в организации	3	10	2	3	3	Контрольная работа Устный опрос
6.	Т.6. Корпоративная электронная почта		4	1	2	2	Контрольная работа Устный опрос
7.	Т.7. Экспертиза ценности электронных документов		10	2	3	3	Контрольная работа Устный опрос
	Промежуточная аттестация						Зачёт , 18 ч
	Всего		72	14	20	20	

заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
				Заня тия лекц ион ного типа ЗЛТ	Занят ия семина рског о типа ЗСТ	СРО	
1.	Т.1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	4	12	1	1	10	Контрольная работа Устный опрос
2.	Т.2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в в составе документального фонда организации.	4	13	1	1	10	Контрольная работа Устный опрос
3.	Т.3. Электронная подпись	4	14	1		6	Контрольная работа Устный опрос
4.	Т.4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота. Межведомственный электронный документооборот. (СЭД)	4	13	1	1	12	Контрольная работа Устный опрос
5.	Т.5. Базы данных и информационные системы в организации	4	12	1	1	8	Контрольная работа Устный опрос
6.	Т.6. Корпоративная электронная почта					2	Контрольная работа Устный опрос
7.	Т.7. Экспертиза ценности электронных документов			1		6	Контрольная работа Устный опрос
	ИКР	4	4				
	Промежуточная аттестация		4				Зачёт
	Всего		72	6	4	54	

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Таблица 6

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
--------------------	---------------------------

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Тема 1. . Нормативная правовая база работы с электронными документами	Правовое регулирование вопросов правомочности создания электронных документов в федеральных органах исполнительной власти и организациях, видов (форм) создаваемых документов, вопросов придания юридической силы электронным документам, вопросов обмена ЭД, а также организация хранения и обеспечения сохранности электронных документов. Вопросы правового регулирования работы с электронными документами в федеральных законах: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Гражданский кодекс Российской Федерации. (Ст.160, 434); Трудовой кодекс РФ (Ст.312.1 – 312.5); Регулирование использования электронных документов в федеральных законах, регулирующих различные сферы деятельности. «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32). Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494) и Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде (утв. Распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р). Перечни видов документов министерств и ведомств создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме.
Тема 2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в в составе документального фонда организации.	Теории управления документами: теория жизненного цикла документов, теория континуума документов. Понятие «электронный документ» в федеральном законодательстве, стандартах и методических документах. Виды электронных документов, создаваемых в организации: электронные документы, весь жизненный цикл которых протекает в электронном виде; цифровые копии; базы данных, информационные системы; интернет документы (электронные сообщения, сайты).

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	Соотношение электронных и аналоговых документов. Специфика электронного документа: цифровая среда, существование электронного документа в информационной системе, логическая структура электронного документа, формат электронного документа, метаданные, электронная подпись.
Тема 3. Электронная подпись	Начало регулирования в РФ использования электронной подписи: Федеральный закон № 1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи». Действующий федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Средства электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Квалифицированный сертификат. Удостоверяющие центры. Аккредитованные удостоверяющие центры. Возможности применения электронной подписи физическими лицами.
Тема 4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота	Понятия «электронный документооборот» и «система электронного документооборота». Нормативное правовое регулирование использования СЭД. Использование систем класса EDCM и ECM при создании СЭД. Преимущества систем. Классификация СЭД. Преимущества использования СЭД. Российский рынок СЭД. Выбор СЭД. Факторы, влияющие на выбор СЭД. Внедрение СЭД. Техническое задание на внедрение СЭД и заключение договора. Этапы внедрения СЭД. Стандартные проблемы при внедрении СЭД. Опытная эксплуатация и доработка СЭД. Интеграция СЭД с другими системами организации. Требования к производительности СЭД. Процессы ДОУ в СЭД (регистрация, согласование, подписание документов в СЭД, ведение номенклатуры дел, контроль сроков хранения документов). Обеспечение аутентичности, целостности и достоверности документов в СЭД. Архивные требования к СЭД. Требования к информационной безопасности СЭД. Сравнительный анализ российских СЭД. Требования к СЭД федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ). Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Взаимодействие СЭД ФОИВ с МЭДО и СМЭВ. Нормативное правовое регулирование межведомственного электронного документооборота. Электронный

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	документооборот в рамках Электронного правительства.
Тема 5. Базы данных и информационные системы в организации	Понятия «электронный ресурс», «документный ресурс», «база данных», «информационная система». Включение баз данных в номенклатуру дел организации. Правовой режим информационных систем в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Виды информационных систем. Требования к созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации, выводу из эксплуатации информационных систем. Требования к информации, содержащейся в информационных системах. Информационные системы ФОИВ. Значение информационных систем для реализации полномочий госорганов. Реестр федеральных государственных информационных систем (ФГИС).
Тема 6. Корпоративная электронная почта	Значение корпоративной электронной почты. Организация корпоративной почты на основе бесплатной электронной почты почтовых сервисов. Корпоративная почта на площадке хостинг-провайдера. Корпоративная почта на основе собственного почтового сервера. Преимущества и минусы различных способов организации корпоративной почты. Защита корпоративной почты.
Тема 7. Экспертиза ценности электронных документов	Нормативная правовая и методическая база проведения экспертизы ценности традиционных и электронных документов. Электронные документы как часть документального фонда организации. Порядок включения электронных документов в номенклатуру дел организации. Традиционные критерии экспертизы ценности документов. Возможность применения традиционных критериев к экспертизе ценности электронных документов. Особенности электронных документов, учитываемые при экспертизе их ценности (первичные сведения. повторяемость информации, подлинность электронных документов). Особенности экспертизы ценности баз данных.

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Электронный офис используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, интернет-ресурсов, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной Б1.В.ДВ.04.01 Электронный офис следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь документоведческих терминов, информационных технологий, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с

датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы и интернет-ресурсов

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

При подготовке конспекта по интернет-ресурсам обязательным является указание места (адреса) локального размещения ресурса – URL. Излагать изучаемый материал возможно в форме конспекта, а также в табличной форме (например, при проведении сравнительного анализа).

Подготовка к зачёту. К зачёту допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Электронный офис: Химки, МГИК - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.2. Текущая аттестация

Темы рефератов

1. Специфика правового регулирования работы с электронными документами нормативными правовыми актами (федеральный уровень, ведомственный уровень).
2. Стандартизация работы с электронными документами (стандарты управления документами, стандарты метаданных).
- 3.. Развитие процессов репрографии документов в советский период.
- 4.. Современные способы копирования и тиражирования документации.
5. Стандартизация цифрового копирования офисных документов.
6. развитие практики замещающего сканирования в СЭД.
7. Эволюция понятия «электронный документ» в нормативных правовых актах и стандартах.
8. Метаданные электронного документа.
9. Подходы к классификации систем электронного документооборота (СЭД).
10. Практический опыт внедрения СЭД (в федеральных органах исполнительной власти/организациях).
11. Этапы и трудности и специфика подготовки технического задания на разработку СЭД конкретной организации.
- 12.Общий сравнительный анализ программных продуктов на рынке СЭД.
13. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса ввода документов:
14. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса регистрации документов:
15. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса доставки документов.
16. Документационные процессы в СЭД: анализ контроля исполнения документов.
17. Функциональные возможности СЭД (на примере конкретного разработчика).
18. Электронная подпись: правовое регулирование применения ЭП.
19. Электронная подпись: эволюция видов ЭП.
20. Электронная подпись: развитие средств ЭП.
21. Государственные информационные системы в ФОИВах и государственных организациях: особенности создания и функционирования.
22. Корпоративные ресурсы организации: их значение, виды.
23. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО): правовое регулирование, практика функционирования.
24. Единая система межведомственно электронного взаимодействия (СЭВ): правовое регулирование, практика функционирования.
25. Развитие критериев экспертизы ценности электронных документов, содержащих первичные сведения.
26. Развитие критериев экспертизы ценности электронных документов, содержащих повторяющуюся информацию.
27. Развитие критериев экспертизы ценности подлинности электронных документов.
28. Развитие критериев экспертизы ценности информации, содержащейся в базах данных информационных систем.

29. Электронные документы как часть документального фонда организации
30. Электронные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации.

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту:

1. Нормативная правовая база работы с электронными документами: федеральные законы.
2. Нормативная правовая база работы с электронными документами: подзаконные нормативные акты.
3. Нормативная правовая база создания документов в электронном виде: рекомендации Росархива 2013 г. и их соотношение с нормативными правовыми актами Правительства РФ 2014 г.
4. Особенности определения понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «система электронного документооборота» в нормативных правовых актах и государственных стандартах.
5. Формы электронных документов, составляемых в организации.
6. Специфика электронного документа: среда создания электронного документа, форматы электронных документов, понятия «конвертирование», «миграция».
7. Специфика электронного документа: метаданные электронных документов.
8. Электронная подпись: виды электронных подписей, условия признания юридической силы электронных документов.
9. Электронная подпись: средства электронной подписи; сертификаты ключа проверки электронной подписи; удостоверяющие центры.
10. Электронные документы в составе документального и архивного фондов организации: порядок включения электронных документов в номенклатуру дел, сроки хранения электронных документов.
11. Понятие о системе электронного документооборота (СЭД). Назначение и классификация СЭД.
12. Особенности российского рынка СЭД.
13. Составление технического задания на разработку СЭД.
14. Внедрение СЭД: выбор СЭД, факторы, влияющие на выбор СЭД, этапы внедрения, опытная эксплуатация и доработка СЭД.
15. Процессы ДОУ, решаемые в СЭД.
16. Функциональные требования к СЭД.
17. Требования к производительности, надёжности и безопасности СЭД.
18. Понятие о СМЭВ: определение, цели, задачи и функции СМЭВ.
19. Понятие о МЭДО: понятие, принципы, инфраструктура, функции участников.
20. Электронный документооборот в системе Электронное правительство.
21. Корпоративные ресурсы организации: понятие, классификация.
22. Корпоративная электронная почта: требования к созданию и пользованию.
23. Экспертиза ценности электронных документов.
24. Экспертиза ценности информации, содержащейся в базах данных информационных систем.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ОПК-2					
1.	З-1. виды, логическую структуру, специфику электронных документов; преимущества использования, классификацию и функциональные требования к системам электронного документооборота (СЭД); назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), требования к оцифрованию офисных документов	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. проводить сравнительный анализ СЭД с точки	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	зрения требований к производительности, реализации процессов ДОУ и безопасности СЭД; участвовать в разработке требований к СЭД организации службой ДОУ, составлении технического задания на разработку СЭД.			Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	
3.	В-1. навыками работы в с электронными документами, базами данных, навыками работы в СЭД	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Зачёт	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
ОПК-6					
4.	3-1. информационно-коммуникационные технологии, их классификацию, иметь представление о корпоративных ресурсах организации, мерах по обеспечению их	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	безопасности.				
5.	У-1. выполнять задачи профессиональной деятельности с применением программных и технических средств, корпоративных ресурсов организации	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
6.	В-1. навыками работы с программным и техническим обеспечением офиса, корпоративными ресурсами и современными способами передачи данных.		Зачёт	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-6					
1.	З-1. особенности российского рынка информационных продуктов и услуг,	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. осуществлять выбор систем электронного	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос	Отчёт по индивидуальным творческим	Полнота Прочность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	документооборота (СЭД) для внедрения в организации		Контрольная работа	заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. навыками экспертной оценки современных систем электронного документооборота	Тема 1 -7	Индивидуальные задания Устный опрос Контрольная работа	Отчёт по индивидуальным творческим заданиям Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Зачёт	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7.1. Основная литература:

Источники

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ст.160, 434.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Ст. 312.1 – 312.-5
7. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» 2009 г. (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. N 751; от 26.04.2016 г. N 356)
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении «Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде».
11. Постановление Правительства Российской Федерации 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».
12. Постановление Правительства от 6 сентября 2012 г. N 890 О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти.

13. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество".
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
15. Постановление Правительства РФ от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»
16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».
17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 августа 2012 г. N 1471-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия».
18. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)".
19. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494».
20. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 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»
21. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.
22. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)
23. «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32).
24. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 30.01.2013 № 12) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/perehendocs-rosarchiv.shtml> (дата обращения: 10.04.2018).

25. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.

Литература

26. ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 06.05.2018).
27. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid> (дата обращения: 10.04.2018).
28. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИБД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2018).
29. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 11.04.2018).
30. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2018).
31. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2018).
32. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики /Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2016. - 359 с.
33. Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 10.05.2018).

34. Князева Т.В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор: справочно-методическое пособие / [Гильдия управляющих документацией]. - Москва, 2010. - 185 с.
35. Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. - 2016. - № 3. - С. 3-8.
36. Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28–33.
37. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.
38. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричных А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" - Москва: Логос, 2011. - 449 с.
39. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
40. Основные Правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М., 2006. 150 с.
41. Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendationrggu-format-2013.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).
42. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (проект) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/projects.shtml> (дата обращения: 06.08.2018).
43. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.
44. Храмцовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // Information Security (Информационная безопасность). 2015. № 2. URL: <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 10.05.2018).
45. Электронное правительство: Учебно-методическое пособие /Т.С. Мельникова, Э.Ф. Абубикерова; Саратовский социально-экономический институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова. - Саратов, 2018 - 73 с. URL: <http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/Dok2/ElektronnoePravitMelnikovaTS.pdf> (дата обращения 11.12.2018).
46. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

7.2. Дополнительная литература:

Источники

1. Федеральный закон № 1-ФЗ от 10 января 2002 г. «Об электронной цифровой подписи». Утратил силу.
2. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р <Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации">. Утратило силу.

Литература

3. ГОСТ 13.0.002-84 Репрография. Термины и определения (с Изменениями N 1, 2)
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28) (отменен).
5. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения.
6. ISO 5127: 2017. Информация и документация. – Словарь.
7. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

7.3. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.
3. КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
4. Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения [Электронный ресурс] – Электрон. дан. М., 2015. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

7. TADVIZER. Государство. Бизнес. IT. [Российский интернет-портал и аналитическое агентство, независимое СМИ по корпоративной информатизации] [Электронный ресурс] /Левашов А. – Электрон. дан. М., 2005-2019. Режим доступа: www.tadviser.ru, свободный. – Загл. с экрана.
8. ECM-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
9. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
10. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /ООО «Бизнес-Арсенал». – Электрон. дан. М.2019. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

8.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это

		чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тестирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Семинарские занятия	Семинар по дисциплине «Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ) — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических знаний,

		активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную,

		правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа

		преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: – компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; – письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у студентов было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами: 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом: - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные;

		- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. Студенты, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой; 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов. Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Студентам на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению студентами пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.
	Подготовка к зачету	Основное в подготовке к сдаче зачёта - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>
- Научная электронная библиотека: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Электронный офис проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия практического типа	Компьютерный класс, подключённый к интернету оснащённый проектором для электронных презентаций и экраном. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены программным обеспечением.
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 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

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02
Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное
обеспечение управления, и Историческое архивоведение*

Разработчик: преподаватель Муравьева Наталья Александровна (ФИО)
