

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:12:23

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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.	Введение	48
2.	Формы самостоятельной работы обучающихся	49
3.	Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	50
3.1.	Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	50
3.2.	Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы	51
4.	Оценка самостоятельной работы	67

1. Введение

Самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Электронный офис является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине определены соответствующей рабочей программой дисциплины; трудоемкость 2 зачетных единицы, 72 академических часа

Программой подготовки бакалавров предусмотрены:

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

2. Формы самостоятельной работы обучающихся

– очная форма обучения

Таблица 1

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Т.1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	Контрольная работа Устный опрос	6
2.	Т.2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в в составе документального фонда организации.	Контрольная работа Устный опрос	6
3.	Т.3. Электронная подпись	Контрольная работа Устный опрос	4
4.	Т.4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот.	Контрольная работа Устный опрос	8
5.	Т.5. Базы данных и информационные системы в организации	Контрольная работа Устный опрос	6
6.	Т.6. Корпоративная электронная почта	Контрольная работа Устный опрос	2
7.	Т.7. Экспертиза ценности электронных документов	Контрольная работа Устный опрос	6
ИТОГО:			38

– заочная форма обучения

Таблица 2

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Т.1. Нормативная правовая база работы с электронными документами	Контрольная работа Устный опрос	10
2.	Т.2. Понятие «электронный документ», его виды, структура. Электронные документы в в составе документального фонда	Контрольная работа Устный опрос	10

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
	организации.		
3.	Т.3. Электронная подпись	Контрольная работа Устный опрос	6
4.	Т.4. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот.	Контрольная работа Устный опрос	12
5.	Т.5. Базы данных и информационные системы в организации	Контрольная работа Устный опрос	8
6.	Т.6. Корпоративная электронная почта	Контрольная работа Устный опрос	2
7.	Т.7. Экспертиза ценности электронных документов	Контрольная работа Устный опрос	6
ИТОГО:			54

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

1.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Методические указания по выполнению практических работ

Практической работе предшествует предварительное изучение тематики практических работ, порядка их выполнения, ознакомление с источниками и литературой.

Практическая работа проводится в компьютерном классе с применением интернет-ресурсов. Практическая работа обычно заключается в анализе нормативных правовых актов, определении соответствующих характеристик и показателей, обработке и анализе данных, обобщении результатов.

В ходе работы используются таблицы для проведения сравнительного анализа и сравнительной характеристики. При выполнении практической работы студент ведет рабочие записи результатов, оформляет и анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и сравнения с известными в литературе данными. Окончательные результаты практической работы оформляются письменно в форме отчёта, представляемого преподавателю на проверку.

Практическое занятие 1.

Тема:

Нормативное правовое регулирование работы с электронными документами

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление о специфике нормативной правовой базы по работе с электронными документами и применения электронного документооборота.
2. Научить анализировать правовые нормы.

Учебные вопросы:

1. Вопросы, регулируемые федеральными законами.
2. Вопросы, регулируемые подзаконными нормативными актами (постановлениями и распоряжениями Правительства РФ).
3. Вопросы, регулируемые ведомственными нормативными правовыми актами (приказами ведомств).

Источники и литература, интернет-ресурсы:

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. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.
22. «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).
23. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.
24. 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.
25. 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.
26. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
27. 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.

Методические рекомендации

При выполнении следует обратиться к указанным нормативным правовым актам. Задача студента – определить вопросы, регулируемые нормативными правовыми актами разного уровня. Результаты работы

представляются в таблице. Нормативные правовые акты перечисляются в порядке юридической силы.

Нормативный правовой акт	Регулируемые вопросы

По итогам работы заслушиваются отчёты студентов о проделанной работе. В процессе обсуждения устанавливаются предметы регулирования, которые могут быть объединены в более общие группы или могут быть обозначены (намечены) более узкие вопросы.

Исполнить:

1. Изучить содержание нормативных правовых актов
2. В рабочей тетради изложить результаты анализа в форме таблицы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Практическое занятие 2.

Тема: Понятие «электронный документ», его виды, структура

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление о специфике электронных документов в сравнении с аналоговыми и машиночитаемыми документами

Учебные вопросы:

1. Цифровая среда создания электронного документа
2. Логическая структура электронного документа.
3. Форматы электронного документа.
4. Метаданные электронного документа.

Источники и литература, интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
4. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.
5. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики /Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2016. - 359 с.

6. Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. - 2016. - № 3. - С. 3-8.
7. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
8. 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.
9. 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.
10. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
11. 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.

Методические рекомендации

В процессе занятия студентам предлагается создать документы в различных форматах, а также предлагаются готовые документы в различных форматах, в т.ч. один и тот же документ в различных форматах, а также документы, изначально созданные в электронном виде и их цифровые образы. Задача обучающихся – описать документы с точки зрения логической структуры, формата, метаданных, опираясь на источники и литературу. Результаты работы излагаются в таблице:

Документ 1.

Название документа	Логическая структура документа	Формат документа	Метаданные документа

При обсуждении результатов работы проводится сравнительная характеристика электронных документов с аналоговыми и машиночитаемыми документами.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, источники и учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради изложить таблицей результаты работы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Практическое занятие 3 **Тема: Электронная подпись**

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление о правовом регулировании и практике применения электронной подписи.

Учебные вопросы:

1. Нормативное правовое регулирование применения электронной подписи.
2. Виды электронных подписей. Удостоверение юридической силы электронной подписи.
3. Средства электронной подписи.

Источники и литература, интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
4. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.
5. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики /Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2016. - 359 с.
6. Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. - 2016. - № 3. - С. 3-8.
7. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
8. 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.
9. 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.
10. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
11. 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.

Методические рекомендации

В процессе занятия студенты анализируют нормативные правовые акты, регулирующие применение электронной подписи. Результаты представляются в таблице:

Вид электронной подписи	В каких правоотношениях и документах применяется	Средства электронной подписи	Сертификат электронной подписи

По итогам работы формулируются выводы.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, источники и учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради изложить таблицей результаты работы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Практическое занятие 4

Тема: Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление об особенностях отечественного рынка СЭД.
2. Сформировать у обучающихся представление о документационных процессах в СЭД и функциональных требованиях к СЭД.
3. Сформировать у студентов навыки оценки и выбора СЭД.
4. Сформировать у студентов представление о функционировании МЭДО и СМЭВ.

Учебные вопросы:

1. Документационные процессы в СЭД. Функциональные требования к СЭД.
2. Функционирование МЭДО и СМЭВ.

Источники и литература, интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. 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)

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении «Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
5. 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».
6. 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».
7. Постановление Правительства от 6 сентября 2012 г. N 890 О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти.
8. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество".
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
10. 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»
11. 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».
12. 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».
13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)".
14. 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».

15. 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»
16. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.
17. «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).
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
19. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики /Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2016. - 359 с.
20. Князева Т.В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор: справочно-методическое пособие / [Гильдия управляющих документацией]. - Москва, 2010. - 185 с.
21. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов 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.
22. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
23. 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).
24. 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.
25. 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.
26. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
27. 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.

Методические рекомендации

1. В процессе занятия студенты анализируют сайты разработчиков СЭД. Результаты работы представляются в таблице. Студентом могут выбраны системы разработчиков, представленных в таблице или системы других разработчиков.

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:	БОСС-РЕФЕРЕНТ (ЛОГИКА)	LANDOCS	Гран-Док
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ			
СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ			
ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ			
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЭД			
ВОЗМОЖНОСТЬ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ			
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ			
ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ФОРМАТЫ			
СИСТЕМА ВВОДА ДОКУМЕНТОВ			
ПРОВЕРКА АУТЕНТИЧНОСТИ, ЦЕЛОСТНОСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ			
РАБОТА С МЕТАДААННЫМИ			
ФИКСИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ			
ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЁТНЫХ ФОРМ			

2. Для изучения практики функционирования МЭДО и СМЭВ и понимания разницы в назначении данных систем рекомендуется составить таблицу:

Характеристики	МЭДО	СМЭВ
Цель создания		
Задачи создания		
Оператор системы		
Структура системы		
Состав сведений		

По итогам первой части занятия делается вывод об обязательных, наиболее распространённых и востребованных документационных процессах и функциональных требованиях к СЭД.

По итогам второй части занятия делается вывод и назначения, и месте МЭДО и СМЭВ в системе электронного правительства.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради изложить таблицей результаты работы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Практическое занятие 5

Тема: Базы данных и информационные системы в организации

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление о базах данных информационных систем как системах, аккумулирующих значительную часть информационных ресурсов организации
2. Сформировать у студентов представление о правовом режиме информационных систем.
3. Изучить структуру и содержание реестра федеральных государственных информационных систем (ФГИС).
4. Изучить виды информационных ресурсов организации.

Учебные вопросы:

1. Государственные информационные системы: создание и функционирование. Реестр ФГИС.
2. Информационные ресурсы организации: назначение, классификация, структура.

Источники и литература, интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. 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»
3. Бачило И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата — 5-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 419 с.
4. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
5. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.

6. ФГИС КИ [Федеральная государственная информационная система координации информатизации] [Электронный ресурс] /Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. – Электрон. дан. – М., [2018]. – Режим доступа: <https://portal.eskigov.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.

Методические рекомендации

В процессе занятия студенты изучают Федеральный закон «Об информации...» 2006 г. и Постановление Правительства, касающееся функционирования информационных систем 2010 г. Обучающимся, предлагается ответить на вопросы преподавателя для наилучшего понимания вопросов, регулируемых данными актами.

По реестру ФГИС студенты составляют таблицу:

Название системы/оператор	Нормативный акт о создании системы	Базы данных документов в системе	Срок хранения информации в системе	Периодичность обновления информации в системе

Вторая таблица составляется по информационным ресурсам организации

Вид ресурса	Назначение	Структура

По итогам занятия проводится обсуждение. Формулируется разница между государственными и негосударственными информационными системами.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради изложить таблицей результаты работы.

3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Практическое занятие 6

Тема: Корпоративная электронная почта

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление о корпоративной электронной почте, как электронном ресурсе организации

Учебные вопросы:

1. Программы электронной почты

Источники и литература, интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
3. 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.
4. 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.
5. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.
6. 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.

Методические рекомендации

Студентами составляется таблица составляется по программам электронной почты.

Разработчик/название программного продукта	Преимущества	Недостатки

По итогам занятия проводится обсуждение.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу, интернет-ресурсы по теме.
2. В рабочей тетради изложить таблицей результаты работы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Практическое занятие 7

Тема: Экспертиза ценности электронных документов

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Сформировать у студентов представление об электронных документах, как части документального фонда организации.
2. Изучить требования к порядку проведения экспертизы ценности электронных документов.

Учебные вопросы:

1. Включение электронных документов в номенклатуру дел организации.
2. Критерии экспертизы ценности электронных документов.

Источники и литература, интернет-ресурсы:

1. 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.
2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)
3. «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).
4. 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/perechendocs-rosarchiv.shtml> (дата обращения: 10.04.2018).
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.
6. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.
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. ЕСМ-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://esm-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.

Методические рекомендации

В первой части занятия студентами составляется номенклатура дел кафедры, в которую предлагается включить электронные документы. В процессе выполнения задания студенты делают соответствующие отметки о ведении дел в электронном виде, устанавливают сроки хранения документов. По итогам работы проверяется правильность выполнения задания.

Во второй части занятия проводится обсуждение возможности применения традиционных критериев экспертизы ценности документов к электронным документам. в т.ч. базам данных информационных систем.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, источники, учебную литературу, интернет-ресурсы по теме.
2. В рабочей тетради изложить таблицей результаты работы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Методические указания студентам по выполнению самостоятельной работы при подготовке к лекциям

Для наилучшего освоения материала обучающимся рекомендуется осуществлять самостоятельную подготовку к лекциям.

Первоначально рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины с целью понять структуру курса, логику изложения материала. Необходимо обратить внимание на список источников и литературы.

Подготовка к лекции предполагает предварительное ознакомление студента с источниками и литературой. При этом необходимо обращать внимание на основные вопросы на особенности правового регулирования вопроса, главные тезисы изучаемой литературы. Целесообразно представить свой приблизительный план изложения лекционного материала.

При подготовке к лекции студенту необходимо обращать внимание на вопросы, вызывающие у него в той или иной степени непонимание, неоднозначное толкование, являющиеся спорными.

Методические рекомендации по работе с нормативной правовой базой, литературой, интернет-ресурсами

К настоящему времени по изучаемой дисциплине сложилась обширная нормативная правовая база, которая динамично развивается. При работе с нормативными правовыми актами рекомендуется обращать внимание на конкретные вопросы, регулируемые теми или иными нормативными документами, анализировать содержание правовых норм с точки зрения теории права: гипотеза – диспозиция – санкция. Рекомендуется обращать внимание на связи между документами. При работе рекомендуется в первую очередь использовать официальный портал публикации нормативных правовых актов, а также такие справочные правовые системы Консультант, Гарант, Кодекс.

В настоящее время выходит большое количество литературы, посвященной работе с электронными документами. Большое значение имеют научно-практические статьи, отражающие опыт работы с электронными документами конкретной организации.

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться указанными в списках рекомендуемой литературы материалами, которые есть в библиотеке МГИК, а также других библиотеках.

Рекомендуемые источники и литература позволяют не только получить основные сведения по курсу «Электронный офис», но и углубить свои знания по отдельным аспектам этой научной дисциплины и смежными с ней дисциплинам.

Кроме литературы следует использовать интернет-ресурсы по изучаемым темам, особенно сайтов, посвященных работе с электронными документами и электронному документообороту. Особенностью данных сайтов является наличие актуальной новостной информации по темам дисциплины, публикация статей специалистов и экспертов в области ИДОУ, работы с электронными документами и по электронному документообороту, публикация материалов (сообщений, презентаций) конференций по указанным областям.

Методические рекомендации по разработке рефератов и контрольных работ, по проведению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

Методические рекомендации по подготовке рефератов

В практике изучения дисциплины «Электронный офис» в рамках самостоятельной работы особое значение принадлежит выполнению творческих заданий, которые призваны помочь студентам приобрести

практические навыки работы с источниками и литературой для последующей подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Подготовка реферата предполагает необходимость дать научную аргументацию выбора темы, классификацию источников по теме и их подробный анализ, с приложением списка источников и литературы.

Объём реферата - 12 - 15 стр. основного текста. Возможно изложение справочного материала в приложениях к основному тексту. Работа оформляется в соответствии с требованиями пособия «Курсовые и дипломные работы: методическая разработка...»/Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, Т.М. Пичушкина. –М.: МГУКИ, 2009. —39 с.

Основное содержание реферата должно строиться на анализе современных нормативных правовых актов в сфере работы с электронными документами, научной литературы, аналитических и статистических материалов. Целесообразно наличие в работе справочного материала в форме схем, таблиц и графиков при обязательной ссылке по тексту на результаты анализа фактологического материала.

4.Оценка самостоятельной работы

«Отлично» – выставляется бакалавру, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для анализа историко-педагогических событий.

«Хорошо» – выставляется бакалавру, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их для анализа историко-педагогических событий и допустившему в ответе некоторые неточности.

«Удовлетворительно» – выставляется бакалавру, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» – выставляется бакалавру, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины.

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)