

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Кемерово, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Технологические основы систем электронного документооборота: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / О.В. Самаковская. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2024. – 26 с. – Текст : непосредственный.

Автор:
О.В. Самаковская,
канд. культурологии

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины (модуля)
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
 - 5.1 Образовательные технологии
 - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Список литературы
 - 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Список (перечень) ключевых слов

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

— формирование у обучающихся системного представления о принципах организации, построения и применения систем электронного документооборота.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Технологические основы систем электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 и 4 семестре.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
– ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации.	составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации; планировать деятельность с учетом национального распределения работ и объемы производственных задач организации.	методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний.
– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации.	управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	технологиями анализа данных документированных сфер деятельности организации.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»	Документационное обеспечение управления организацией	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Управление документацией организации	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
	Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 академических часа, в 3 семестре форма контроля – зачет, в 4 семестре форма контроля – экзамен.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено: в третьем семестре - 56 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (28 часов лекций, 28 часов практических работ) и 16 часов самостоятельной работы; в четвертом семестре - 68 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (34 часов лекций, 34 часов практических работ) и 4 часа самостоятельной работы. 60 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено: в третьем семестре - 12 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (4 часов лекций, 8 часов практических работ) и 60 часов самостоятельной работы; в четвертом семестре - 8 часов

контактной (аудиторной) работы с обучающимися (2 часа лекций, 6 часов практических работ) и 91 час самостоятельной работы. 7 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется путем проведения практических (практических, семинарских занятий), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт . формы обучения	СРО
			лекции	семин. (практ.) занятия	Индив. занятия		
1	Раздел 1. Законодательно-нормативная база в сфере электронного документооборота						
1.1.	Введение в системы электронного документооборота (СЭД)	3	4/4*	4		4* Презентац ии	2
1.2.	Системы регламентирующей документации в сфере электронного документооборота	3	4/4*	4		4* Презентац ии	4
1.3.	Регламентация применения системы электронного документооборота в организации	3	6/4*	6		4* Презентац ии	2
Раздел 2. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации							
2.1.	Метаданные документов и управление ими в информационных системах.	3	4/4*	4		4* Презентац ии	4

2.2.	Виды, способы представления структурированных данных и метаданных, методы их структурирования	3	4/4*	4		4* Презентации	2
2.3.	Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	3	6/4*	6/4*		4* Презентации 4* Обучающий тренинг	2
Раздел 3. Информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия систем электронного документооборота							
3.1.	Функциональные и технические характеристики СЭД	4	6/4*	6		4* Презентации	2
3.2.	Единые системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия	4	8/6*	6		6* Презентации	
3.3.	Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти	4	6/4*	8		4* Презентации	
Раздел 4. Организационные и технологические методы совершенствования электронного документооборота							
4.1.	Оптимизация документопотоков в организации	4	8/6*	8/4*		6* Презентации 4* Защита проекта	1
4.2.	Применение процессного подхода в сфере документооборота	4	6/4*	6/4*		4* Презентации 4* Деловая ситуационная игра	1

	Всего часов в интерактивной форме:		48	12		60	
	Итого		62	62			20

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт . формы обучения	СРО
			лекции	семина. (практ.) занятия	Индив. занятия		
1	Раздел 1. Законодательно-нормативная база в сфере электронного документооборота						
1.1.	Введение в системы электронного документооборота (СЭД)	3	1/1*			1* Презентации	12
1.2.	Системы регламентирующей документации в сфере электронного документооборота	3	1/1*			1* Презентации	12
1.3.	Регламентация применения системы электронного документооборота в организации	3	1/1*	2		1* Презентации	12
Раздел 2. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации							
2.1.	Метаданные документов и управление ими в информационных системах.	3	1/1*			1* Презентации	12
2.2.	Виды, способы представления структурированных данных и метаданных, методы их структурирования	3		2			17
2.3.	Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных	3		4/2*		2* Обучающий тренинг	17

	документированных сфер деятельности организации						
Раздел 3. Информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия систем электронного документооборота							
3.1.	Функциональные и технические характеристики СЭД	4	1/1*			1* Презентации	12
3.2.	Единые системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия	4					17
3.3.	Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти	4		2			14
Раздел 4. Организационные и технологические методы совершенствования электронного документооборота							
4.1.	Оптимизация документопотоков в организации	4	1/1*	2/1*		1* Презентации 1* Защита проекта	13
4.2.	Применение процессного подхода в сфере документооборота	4		2			13
	Всего часов в интерактивной форме:		6	3		9	
	Итого		6	14			151

4.3 Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля,
-------	---------------------------------------	---------------------	--

			промежуточной аттестации
Раздел 1. Законодательно-нормативная база в сфере электронного документооборота			
1.1	<p>Тема 1.1. Введение в системы электронного документооборота.</p> <p>Электронный документооборот как эффективный инструмент управления. Преимущества электронного документооборота перед бумажным. Понятие и назначение систем электронного документооборота (СЭД). Предпосылки создания СЭД. Эволюция систем электронного документооборота. Задачи СЭД. Требования, предъявляемые к СЭД. Группы пользователей СЭД. Классификация СЭД.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> профессиональную терминологию в сфере электронного документооборота (ПК-1); основы электронного документооборота (ПК-1); этапы развития СЭД (ПК-1); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять основные виды СЭД (ПК-1). <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> профессиональной терминологией в сфере СЭД (ПК-1). 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
1.2.	<p>Тема 1.2. Системы регламентирующей документации в сфере электронного документооборота.</p> <p>Состав и характеристика нормативно-правовых и нормативно-технических документов в сфере электронного документооборота. Проблемы стандартизации электронного документооборота. Нормативное регулирование электронного документооборота в организациях. Основные проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы электронного</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативно-правовую и нормативно-техническую базу, регламентирующую электронный документооборот (ПК-1). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать нормативно-правовую базу в решении профессиональных задач (ПК-1). <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> опытом практического применения знаний нормативно-правовых основ в 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

	<p>документооборота в России на современном этапе.</p>	<p>сфере электронного документооборота (ПК-1).</p>	
1.3.	<p>Тема 1.3. Регламентация применения системы электронного документооборота в организации. Необходимость регламентации применения корпоративной СЭД. Локальные нормативные акты по вопросам применения СЭД. Инструкция по делопроизводству в условиях применения СЭД. Регламентация доступа пользователей к СЭД. Изменение роли документационной службы в условиях применения СЭД.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). • В результате изучения темы студент должен: знать: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовую и нормативно-техническую базу, регламентирующую электронный документооборот (ПК-1). уметь: <ul style="list-style-type: none"> • использовать нормативно-правовую базу в решении профессиональных задач (ПК-1). • разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам применения СЭД (ПК-1). владеть: <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота (ПК-1). 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль</p>
<p>Раздел 2. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>			
2.1.	<p>Тема 2.1. Метаданные документов и управление ими в информационных системах. Понятия «данные», «метаданные». ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 по управлению метаданными. Классификация метаданных. Состав метаданных в делопроизводственных и архивных системах. Доступ к метаданным.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). В результате изучения темы студент должен: знать: <ul style="list-style-type: none"> • терминологию в области электронного документооборота (ПК-1). • классификацию и состав метаданных в делопроизводственных и 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы</p>

		<p>архивных системах (ПК-1).</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять метаданные к электронным документам (ПК-1) • настраивать и осуществлять доступ к метаданным (ПК-1). <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения метаданных в сфере электронного документооборота (ПК-1). 	
2.2.	<p>Тема 2.2. Виды, способы представления структурированных данных и метаданных, методы их структурирования</p> <p>Способы, принципы и инструменты структурирования и визуализация результатов структурирования данных документированных сфер деятельности организации. Определение исходного уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструменты структурирования данных документированных сфер деятельности организации. (ПК-1). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • визуализировать результаты структурирования данных документированных сфер деятельности организации. (ПК-3). • определять исходный уровень организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации (ПК-1). <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения метаданных в сфере электронного документооборота (ПК-1). 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы</p>

2.3.	<p>Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</p> <p>Приведение структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности к формальному виду. Разработка классификаторов и справочников, структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации. Систематизация структурированных данных документируемых сфер деятельности организации для использования и хранения.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документируемых сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать: инструменты структурирования данных документируемых сфер деятельности организации. (ПК-1). уметь: систематизировать структурированные данные документируемых сфер деятельности организации для использования и хранения (ПК-3). разрабатывать классификаторы и справочники структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации. (ПК-3). владеть: опытом практического применения метаданных в сфере электронного документооборота (ПК-1). 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
			Промежуточная аттестация: зачет
<p align="center">Раздел 3. Информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия систем электронного документооборота</p>			
3.1.	<p>Тема 3.1. Функциональные и технические характеристики СЭД.</p> <p>Понятие сервер, клиент, архитектура «клиент-сервер». Понятие архитектуры СЭД и её</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). <p>В результате изучения темы студент должен:</p>	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

	<p>составляющие. Набор обязательных функциональных и технических требований к современным системам управления электронными документами: поддержка различных форматов, ввод и обработка образов бумажных документов, интеграция с офисными приложениями, управление версиями и атрибутами, составные документы, полнотекстовый поиск и анализ документов, управление этапами жизненного цикла документа, управление бизнес-процессами, управление содержанием. Способы работы с СЭД (удаленно, распределенно и облачно).</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • набор обязательных функциональных и технических требований к современным системам управления электронными документами (ПК-1); • структуру СЭД (ПК-1). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов (ПК-1); • преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе СЭД (ПК-1); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональной терминологией в сфере СЭД (ПК-1). 	
3.2.	<p>Тема 3.2. Единые системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</p> <p>Понятия ЭДО, ЮЗЭДО, МЭДО. Единые инфраструктурные, технологические и методологические решения систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия. Государственные информационные системы (ГИРБО, ГИИС «Электронный бюджет», ЕИС в сфере закупок, ЕИС ГОЗ, Единый портал государственных услуг и другие).</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные требования к хранению и обработке информации (ПК-1) • основные государственные информационные системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия (ПК-1). 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практическом опыте государственные информационные системы хранения и обработки информации (ПК-1) <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота (ПК-1). 	
3.3.	<p>Тема 3.3. Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти</p> <p>Развитие внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в системе государственных органов. Сложности в развитии инфраструктуры ЮЗЭДО. Переход от квалифицированных электронных подписей на флешках к облачным подписям.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные требования к электронному взаимодействию юридических и физических лиц с государственными органами власти (ПК-1) • основные государственные информационные системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия (ПК-1). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практическом опыте государственные информационные системы хранения и обработки информации (ПК-1) <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота (ПК-1). 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
<p align="center">Раздел 4. Организационные и технологические методы совершенствования электронного документооборота</p>			

4.1.	Тема 4.1. Оптимизация документопотоков в организации	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с какой целью организации проводят мероприятия по оптимизации документооборота (ПК-1) • организационные меры по оптимизации документооборота (ПК-1), • технологические меры по оптимизации документооборота (ПК-1). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать маршрутные схемы (блок-схемы, графики)(ПК-3) <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения знаний по оптимизации документооборота (ПК-1). 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
4.2.	Тема 4.2. Применение процессного подхода в сфере документооборота	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1). • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль процессного подхода в совершенствовании 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

		документооборота (ПК-1). уметь: <ul style="list-style-type: none"> • выделять бизнес-процессы организации (ПК-3) владеть: <ul style="list-style-type: none"> • опытом практического применения знаний по процессному подходу (ПК-1). 	
			Промежуточная аттестация: экзамен комбинированной форме (тестовый контроль и собеседование)

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторские занятия в форме лекций и практических работ, а также развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания; дискуссии; проекты.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения. При организации лекционных занятий используется форма лекции с сопровождением электронной презентацией. В проведении практических работ предполагается использование следующих интерактивных форм: проведение деловых ситуационных и ролевых игр, обучающих тренингов, защита проектов.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% на очной форме обучения и 30% на заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

В целях самоконтроля знаний студентов используются технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов и тестовых заданий по разделам дисциплины.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, защита отчетов о выполнении практических работ, защита учебного исследовательского проекта (на очной и заочной формах обучения), тестирование, зачет, экзамен.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение лабораторных работ, организацию самостоятельной работы студентов.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4144>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания (отчетов о выполнении лабораторных работ) в виде рецензии или комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий (контрольных работ), но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Технологические основы систем электронного документооборота» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4144>) и включают:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-теоретические ресурсы

Учебно-практические ресурсы

- Описания практических работ

Учебно-методические ресурсы

- Методические указания по изучению теоретической части дисциплины
- Методические указания по выполнению лабораторных работ

Учебно-справочные ресурсы

- Глоссарий, словари по дисциплине

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Тематика докладов
- Контрольные вопросы по разделам дисциплины
- Тесты по разделам
- Вопросы к экзамену

6.2. Тематика деловых ролевых и ситуационных игр

Разработка сценария и проведение деловой ситуационной игры «Переход учреждения на электронный документооборот».

Цели:

- Закрепление полученных знаний.
- Мотивация процесса познания.
- Формирование навыков принятия решений в подобной ситуации.

Задание:

- Выбрать условное учреждение, в котором имеются коммерческие секреты;
- Определить этапы внедрения электронного документооборота;
- Определить СЭД: эффективность внедрения.

Роли:

- Студенты распределены на 3 подгруппы:
- 1-я подгруппа – руководитель учреждения;
- 2-я подгруппа – начальник общего отдела;
- 3-я подгруппа – начальник отдела ИТ.

Порядок проведения практического занятия

1. Организация занятия (проверка присутствующих и готовности к занятиям, объявление темы и цели занятия, доведение порядка проведения занятия).
2. Распределение на подгруппы и озвучивание ситуации.
3. Присвоение подгруппам первоначальных ролей (директор учреждения, руководитель общего отдела, начальник отдела ИТ).
4. Обсуждение студентами каждой подгруппы вопросов по автоматизации делопроизводства, решаемых руководством учреждения.
 - 4.1. Вопросы со стороны подгруппы выступающих в роли руководителей предприятия.
 - 4.2. Вопросы со стороны руководителей общего отдела и отдела ИТ.
 - 4.3. Ответы и дискуссии.
 - 4.4. Выработка общей позиции и общего подхода к выбору СЭД.
5. Обсуждение преподавателем и старшими групп оценок участников занятия.
6. Подведение итогов занятия с объявлением окончательных оценок участников практического занятия.

Ожидаемые результаты:

Формирование следующих компетенций:

– ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.

6.3. Тематика проектного обучения

1. Разработка моделей документооборота в организациях.

6.4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в установленные сроки.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на освоение теоретических знаний, овладение профессиональной терминологией, развитие навыков работы на компьютере и в сети Интернет.

Видами СРО по дисциплине являются: самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к тестированию, выполнение учебного исследовательского проекта, подготовка к экзамену.

Методические указания по выполнению отдельных видов СРО, а также требования к оформлению и представлению результатов размещены в соответствующих модулях электронного учебно-методического комплекса дисциплины «Технологические основы систем электронного документооборота», размещенного в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4144>)

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы для самостоятельной работы обучающихся	Количество часов		Виды зданий и содержание самостоятельной работы
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
Раздел 1. Законодательно-нормативная база в сфере электронного документооборота			
Введение в системы электронного документооборота (СЭД)	2	12	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Системы регламентирующей документации в сфере электронного документооборота	4	12	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Регламентация применения системы электронного документооборота в организации	2	12	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 2. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации			
Метаданные документов и управление ими в информационных системах.	4	12	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Виды, способы представления структурированных данных и метаданных, методы их структурирования	2	17	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	2	17	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 3. Информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия систем электронного документооборота			
Функциональные и технические характеристики СЭД	2	12	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию

Единые системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия		17	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти		14	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 4. Организационные и технологические методы совершенствования электронного документооборота			
Оптимизация документопотоков в организации	1	13	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Применение процессного подхода в сфере документооборота	1	13	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
	20	151	Подготовка к экзамену

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4144>) и на сайте КемГИК (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4144>).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Список литературы

Основная литература

1. Безопасность электронного документооборота: учебное пособие: [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 13.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Текст: электронный.
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова,. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>. – Текст: электронный.
4. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание: учебное пособие: [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. – Тамбов : Тамбовский государственный технический

университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> – Текст: электронный.

Нормативные документы

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации:

2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон: [утв. 22.10.2004 г. № 125-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон: [утв. 02.05.2006 г. № 59-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
4. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: [утв. [27.07.2006](#) №149-ФЗ 02.05.2006 г. № 59-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
5. Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон: [утв. 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
6. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: федер. закон: [утв. 06.04.2011 г. №63-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
7. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: федер. закон: [утв. 27.07.2006 г. № 152-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.

Нормативно-методические и нормативно-технические документы:

1. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/. – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Текст: непосредственный.
3. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения. – Текст: непосредственный.
4. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. – Текст: непосредственный.
5. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – Текст: непосредственный.
6. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Текст: непосредственный.
7. ГОСТ Р 52294-2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – Текст: непосредственный.

8. ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Текст: непосредственный.
9. ГОСТ Р 51353-99 Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание. – Текст: непосредственный.
10. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – Текст: непосредственный.
11. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – Текст: непосредственный.
12. ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем. – Текст: непосредственный.
13. ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированной системы. – Текст: непосредственный.
14. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Текст: непосредственный.
15. ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Текст: непосредственный.
16. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с. – Текст: непосредственный.
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1; // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>. – Текст: электронный.
3. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>. – Текст: электронный.
4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Текст: электронный.
5. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: Учебное пособие, практикум по дисциплине: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954>. – Текст: электронный.

6. Теслова, Е. Ю. Система электронного документооборота: проблемы и перспективы / Е.Ю. Теслова // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 38-42. – Текст: непосредственный.
7. Храмцовская, Н. А. Электронные документы: грядет ужесточение требований к их сохранности / Н.А. Хромцовская // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 5. – С. 6-10. – Текст: непосредственный.
8. Храмцовская, Н. А. Нормативные документы, необходимые для электронного документооборота в организации/ Н.А.Храмцовская// Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на IX Международной научно-практической конференции 05-06 марта 2003 г.. - Росархив. ВНИИДАД.- М., 2003.-С.292-293 . – Текст: непосредственный.
9. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В.Н. Чернов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 83 с. – Текст: непосредственный.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Всероссийский НИИ документооборота и архивного дела. – URL: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организаций: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. – URL: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». – URL: <http://zakonbase.ru>;
- Корпоративная система электронного документооборота Directum/ - URL: <https://www.directum.ru/>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных документов по культуре / Министерство культуры Российской Федерации. – URL: <http://pravo.roskultura.ru>;
- Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия «СТАНДАРТИНФОРМ». – URL: <http://www.gostinfo.ru/>;
- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – URL: www.sekretarskoe-delo.ru;
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – URL: <https://www.gost.ru>;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – URL: <http://www.edou.ru>;
- ECM-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – URL: www.ecm-jornal.ru;
- PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – URL: www.sekretariat.ru.

8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение:

- операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
- СЭД [DirectumRX \(по Соглашению №18-08130 на использование программного обеспечения в учебных целях\)](#)

- свободно распространяемое программное обеспечение:

- офисный пакет – LibreOffice
- браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)
- офисный пакет – LibreOffice

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

Наличие нормативных документов, регламентирующих информационные технологии, фонда электронных информационных ресурсов (демоверсий).

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Технологические основы систем электронного документооборота» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4144>), которая имеет версию для слабовидящих.

11. Перечень ключевых слов

Абонент системы электронного документооборота
Администратор системы электронного документооборота
База данных
Владелец личного ключа
Владелец сертификата открытого ключа
Данные (электронные данные, цифровые данные)
Документационное обеспечение управления (ДОУ)
Документооборот
Квалифицированная электронная подпись (КЭП)
Квалифицированный сертификат открытого ключа
Корпоративная система электронного документооборота
Личный ключ (закрытый ключ, ключ электронной подписи)
Метаданные
Межкорпоративная система электронного документооборота
Облачный сервис (облачные технологии)
Оператор системы электронного документооборота
Открытая система электронного документооборота
Оцифровка (оцифровывание)
Подлинность электронного документа
Подписание документа в электронном виде
Регистрационно-контрольная карточка (РКК, карточка документа)
Система электронного документооборота (СЭД)
Участник (абонент) системы электронного документооборота
Цифровая подпись
Электронная печать
Электронная подпись (ЭП)
Электронная цифровая подпись (ЭЦП)
Электронный архив (архив электронных документов)
Электронный документ (ЭД)
Электронный документооборот (ЭДО)