

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УПРАВЛЕНИИ И АРХИВАХ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Электронные документы в управлении и архивах**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 30.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
<b>1.1</b>	<b>Цель и задачи дисциплины (модуля).....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины .....	5
4	Образовательные технологии .....	6
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	Система оценивания .....	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине .....	8
<b>5.3</b>	<b>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>9</b>
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	Список источников и литературы .....	11
6.2	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>14</b>
<b>6.3</b>	<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы...14</b>	<b>14</b>
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	15
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	15
9	Методические материалы.....	16
9.1	Планы семинаров .....	16
<b>9.2</b>	<b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....</b>	<b>17</b>
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	19

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1. разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: теоретические подходы к изучению электронных документов Уметь: организовать работу с электронными документами в управлении и архивах Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов в области работы с электронными документами в организации
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1. использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: принципы организации электронного документооборота; Уметь: организовать работу по разработке и внедрению системы электронного документооборота Владеть навыками управления документацией организации с использованием информационных систем

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Электронные документы в управлении и архивах» входит в состав дисциплин части, формируемая участниками образовательных отношений, программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

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

- Документ как интеллектуальный продукт
- Методология исследовательской деятельности и академическая культура
- Историография и методология документоведения;
- Основы цифровой экономики;

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

- Методология электронного документооборота;
- Информационный менеджмент
- научно-исследовательская работа.

## 2 Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>1</b>	Лекции	<b>28</b>
<b>1</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>36</b>
Всего:		<b>64</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

## 3 Содержание дисциплины

**Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса «Электронные документы в управлении и архивах». Понятие электронного документа**

Актуальные задачи перехода к электронному документированию как важная часть НП «Цифровая экономика». Электронный документ как объект изучения в архивоведении и документоведении. Зарождение и развитие понятия «электронный документ» в документоведении. Историография теории электронного документа.

Электронные документы как особая категория документов. Понятийный и терминологический аппарат в изучении электронного документа. Определение электронного документа в законодательстве и иных нормативных правовых актах, в международных и национальных стандартах. Зарубежные подходы к определению электронного документа. Основные категории электронных документов».

**Тема 2. Документоведческий анализ электронных документов**

Свойства и признаки электронных документов. Отличие от аналоговых документов. Признаки, которые отличают электронный документ от документов на бумажном и иных материальных носителях. Цифровая среда существования электронного документа. Цифровая форма документа. Формат электронного документа (формат файла ЭД). Основные типы форматов ЭД. Структура электронного документа. Соотношение между понятиями «подлинник документа» и «копия документа» применительно к электронному документу.

Цифровой и электронный документы. Преимущества ЭД перед традиционными документами.

### Тема 3. Сущностные характеристики электронного документа

Содержание, структура и контекст ЭД. Метаданные электронного документа. Де-лопроизводственные метаданные как особый тип метаданных. Метаданные как важнейшая часть управления электронными документами. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

Электронная подпись, используемая для придания юридической силы электронному документу. Виды электронных подписей – простая и усиленная (неквалифицированная и квалифицированная). Метка времени. Поддержка существования электронного документа в информационной системе. Обеспечение целостности и логического единства электронного документа в информационной системе.

### Тема 4. Электронные документы в управлении

Управление электронными документами как комплекс мероприятий по обеспечению достоверности, целостности, доступности, сохранности, пригодности для использования, юридической силы этих документов.

Принятие в организации политики и стандартов управления электронными документами. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации. Установление и распространение процедур и руководящих указаний по управлению электронными документами.

Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами. Интегрирование функции управления документами в управленческий процесс. Модель жизненного цикла документов (ЖЦД) и модель континуума документов.

### Тема 5. Электронные документы в архивном деле

«Хартия о сохранении цифрового наследия» ЮНЕСКО. Участие архивов в полном жизненном цикле документов и электронных систем, в которых создаются и хранятся архивные электронные документы. Обеспечение сохранения, доступности документов, имеющих архивную ценность.

Установление и развитие нормативов, стандартов, систем, процедур, практик хранения аутентичных, надежных и защищенных документов. Управление процессом экспертизы ценности и интеллектуального контроля архивных электронных документов. Требования к обеспечению сохранности и доступности архивных электронных документов в течение длительного времени.

## 4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Предмет, цели, задачи и содержание курса «Электронные документы в управлении и архивах». Понятие электронного документа	Лекция № 1	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
2	Документоведческий	Лекция № 2	Лекция-визуализация с при-

	анализ электронных документов		менением слайд-проектора
		Семинар № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Сущностные характеристики электронного документа	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Электронные документы в управлении	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
5	Электронные документы в архивном деле	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- контрольная работа (темы б)	10 баллов	10 баллов
- подготовка реферата (темы 1-б)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в

традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

- Переход к электронному документированию как важная часть НП «Цифровая экономика».
- Развитие понятия «электронный документ» в документоведении в историческом разрезе.
- Электронные документы как особая категория документов.
- Понятийный и терминологический аппарат электронного документа.
- Анализ законодательной и нормативно-правовой базы электронных документов.
- Преимущества ЭД перед традиционными документами.
- Соотношение между понятиями «подлинник электронного документа» и «копия электронного документа».
- Сущностные характеристики электронного документа.
- Метаданные как важнейшая часть управления электронными документами.

Обеспечение целостности и логического единства электронного документа в информационной системе.

Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами.

Интегрирование функции управления документами в управленческий процесс.

Модель жизненного цикла документов (ЖЦД) и модель континуума документов.

«Хартия о сохранении цифрового наследия» ЮНЕСКО.

Требования к обеспечению сохранности и доступности архивных электронных документов в течение длительного времени.

### **Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Актуальные задачи перехода к электронному документированию как важная часть НП «Цифровая экономика».

Развитие понятия «электронный документ» в документоведения в историческом разрезе.

Электронные документы как особая категория документов.

Понятийный и терминологический аппарат электронного документа.

Определение электронного документа в законодательстве, нормативных актах подзаконного уровня, в международных и национальных стандартах.

Зарубежные подходы к определению электронного документа.

Электронный документооборот.

Основные категории электронных документов.

Свойства и признаки ЭД.

Отличие от аналоговых документов.

Признаки, которые отличают электронный документ от документов на бумажном и иных материальных носителях.

Цифровая среда существования электронного документа.

Цифровая форма документа.

Формат электронного документа (формат файла ЭД).

Основные типы форматов ЭД.

Структура электронного документа.

Соотношение между понятиями «подлинник документа» и «копия документа». Цифровой и электронный документы.

Преимущества ЭД перед традиционными документами.

Содержание, структура и контекст ЭД.

Метаданные электронного документа.

Делопроизводственные метаданные как особый тип метаданных.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

Электронная подпись, используемая для придания юридической силы электронному документу.

Виды электронных подписей – простая и усиленная (неквалифицированная и квалифицированная).

Метка времени.

Поддержка существования электронного документа в информационной СЭД.

Управление электронными документами как комплекс мероприятий по обеспечению достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы этих документов.

Принятие в организации политики и стандартов управления электронными документами.

Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации.

Установление и распространение процедур и руководящих указаний по управлению электронными документами.

Участие архивов в полном жизненном цикле документов и электронных систем, в которых создаются и хранятся архивные электронные документы.

Обеспечение сохранения, доступности документов, имеющих архивную ценность.

Установление и развитие нормативов, стандартов, систем, процедур, практик хранения аутентичных, надежных и защищенных документов.

Управление процессом экспертизы ценности и интеллектуального контроля архивных электронных документов.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

- источники

а) основные

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 N 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (вместе с «Требованиями к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов», «Правилами формирования, актуализации и использования реестра базовых государственных информационных ресурсов»);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"»

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"»

Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. N 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

План мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 18 декабря 2017 г. № 2)) [Электронный ресурс] URL: <http://static.government.ru/media/files/P7L0vHUjwVJPINcHrMZQqEEeVqXACwXR.pdf>

Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 года N 677);

ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. N 311-ст);

«Концепция методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов» (утв. распоряжением Правительства РФ от 10.05.2014 N 793-р).

б) дополнительные

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 г. № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронно-

го документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе, необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) // [Электронный ресурс].

ОК-026-2002 «Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2002 г. N 502-ст, с изм. от 30.09.2011 N 424-ст)

ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299)

Отчёт о НИР по теме «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» // М.: ВНИИДАД, 2013. 206 с

Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций»// М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с., 8 прил. // [Электронный ресурс]. URL.: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>. Дата обращения: 12.11.2018.

- литература

а) основная литература:

1. Информационные технологии: Учебное пособие. - Москва; Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 320 с. - ISBN 978-5-8199-0608-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=471464>

1. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2018. 279 с.

2. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>

б) дополнительная литература:

1. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.
2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие; 2-е изд., дополненное. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. 208с.
3. Преображенская Тамара Викторовна. Информационный менеджмент. [Электронный ресурс] - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2011. - 244 с. - ISBN 9785778217713.  
<http://znanium.com/go.php?id=556720>
4. Советов Борис Яковлевич. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский ; С.-Петербург. гос. электротехн. ун-т "ЛЭТИ" им. В. И. Ульянова (Ленина). - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 262 с. : рис., табл. ; 22 см. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 260-261. - ISBN 978-5-9916-4359-7 : 325.38.
5. Спецификация MoReq2. Типовые требования к управлению электронными официальными документами. М., 2008. 287 с.
6. 1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ. 2016.

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

[www.gov.ru/](http://www.gov.ru/) - Сервер органов государственной власти РФ

[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – Федеральное архивное агентство

[www.vniidad.ru/](http://www.vniidad.ru/) - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)

[www.minsvyaz.ru/](http://www.minsvyaz.ru/) - Министерство связи и массовых коммуникаций РФ

[www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) - официальный сайт компании КонсультантПлюс

[www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - информационно-правовой портал Гарант

[www.cnews.ru/](http://www.cnews.ru/)

[www.ecm-journal.ru/](http://www.ecm-journal.ru/)

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных:

<https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся

устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

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

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

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

## **9 Методические материалы**

### 9.1 Планы семинаров

***Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса «Электронные документы в управлении и архивах». Понятие электронного документа***

*Контрольные вопросы*

1. Программа НП «Цифровая экономика»: задачи в области цифровой трансформации документов;
2. Понятие «электронный документ».
3. Основные категории электронных документов
4. Зарубежный опыт работы с электронными документами

***Тема 2. Документоведческий анализ электронных документов***

*Контрольные вопросы*

1. Аутентичность электронного документа.
2. Целостность электронного документа.
3. Пригодность для использования электронного документа
4. Формат электронного документа
5. Цифровой и электронный документы.

***Тема 3. Сущностные характеристики электронного документа***



*Контрольные вопросы*

1. Структура электронного документа.
2. Метаданные электронного документа.
3. Электронная подпись, как средство обеспечения юридической силы электронного документа.
4. Формирование доверенной среды – условие применения электронного документа в управлении и архиве

**Тема 4. Электронные документы в управлении***Контрольные вопросы*

1. Управление электронными документами как комплекс мероприятий.
2. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации.
3. Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами.
4. Модель жизненного цикла документов (ЖЦД) и модель континуума документов.

**Тема 5. Электронные документы в архивном деле***Контрольные вопросы*

1. Участие архивов в полном жизненном цикле документов.
2. Обеспечение сохранения, доступности документов, имеющих архивную ценность.
3. Экспертиза ценности и интеллектуального контроля архивных электронных документов.
4. Использование электронных документов в архиве.

**9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

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

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

Реферат включает:

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

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

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

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

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

## АННОТАЦИЯ

**Дисциплина** «Электронные документы в управлении и архивах» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

**Цель дисциплины** – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

**Задачи курса:**

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

теоретические подходы к изучению электронных документов  
принципы организации электронного документооборота

*Уметь:*

организовать работу с электронными документами в управлении и архивах  
организовать работу по разработке и внедрению системы электронного документооборота

*Владеть:*

навыками разработки локальных нормативных актов в области работы с электронными документами в организации

навыками управления документацией организации с использованием информационных систем

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.