

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., доцент, профессор кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Г.А. Двоеносова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	8
5	Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1	Система оценивания	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1	Список источников и литературы	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9	Методические материалы	15
9.1	Планы практических занятий.	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	20
	Аннотация дисциплины (модуля)	22

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организаций.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающегося с понятием «цифровая трансформация» в контексте реализации задач Национальной программы «Цифровая экономика» и входящих в ее состав федеральных проектов ;
- сформировать у обучающихся знания о технологическом и организационном сопровождении цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- сформировать у обучающихся умения в области технологического и организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК -2.1 Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	ПК -2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

ПК-10 Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-10.1. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по обеспечению цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций	Знать: состав локальных нормативных актов, регулирующих применение цифровых технологий в сфере ДОУ Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие применение цифровых технологий в сфере ДОУ Владеть: навыками повышения эффективности деятельности на основе применения локальных нормативных актов, регулирующих цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации
	ПК-10.2 Разрабатывает стратегию и ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций	Знать: ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций Уметь: применять ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций в практической деятельности Владеть: навыками подсчета эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций
	ПК-10.3 Осуществляет контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации	Знать: порядок применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Уметь: обеспечивать безопасность применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Владеть: навыками корректного применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации
	ПК-10.4 Оценивает уровень цифровой трансформации документооборота организации и вносит предложения по его совершенствованию	Знать: уровни цифровой трансформации документооборота Уметь: реализовывать проекты цифровой трансформации документооборота Владеть: навыками совершенствования документооборота с применением цифровых технологий
	ПК-10.5 Формулирует функциональные требования к системам электронного документооборота при их выборе и внедрении в организации	Знать: Функциональные требования к системам электронного документооборота Уметь: формулировать функциональные требования к системам электронного документооборота Владеть: навыками внедрения систем электронного документооборота в организациях

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационное общество и цифровая экономика», «Управление документами как область профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Автоматизированные системы ДООУ», «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота», «Преддипломная практика», «Научно-исследовательская работа», «Государственная итоговая аттестация».

2 Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

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

Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

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

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

		Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
2	Раздел 2. Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<p>Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации</p> <p>Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации</p> <p>Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации</p>

4 Образовательные технологии

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

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за зачет с оценкой.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии, выступления на семинарах - итоговая контрольная работа	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса в форме зачета с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных 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 (EuropeanCreditTransferSystem; 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/ А,В	«отлично»	<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/ С	«хорошо»	<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>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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>

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

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

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. Нормативные и методические основы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
2. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
3. Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные

- . Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. № 192н “Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации” URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. № 192н/ URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература Основная

Двоеносова Г.А. Национальная система управления данными: новое или хорошо забытое старое? // Материалы XXVI Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации». 7-8 ноября 2019. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2020. <http://www.vniidad.ru/Downloads/conferens26/programma.pdf>

Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления, 2019. №2. С.93-104.

<https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-tsifrovogo-gosudarstvennogo-upravleniya-teoreticheskie-i-prikladnye-aspekty/viewer>

Ускова А. Профстандарт специалиста цифровой трансформации. Кто будет рулить изменениями в компаниях? URL: <https://ecm-journal.ru/post/Profstandart-specialista-cifrovojj-transformacii-Kto-budet-rulit-izmenenijami-v-kompanijakh.aspx>

Хаимов В.З. Формирование нормативного поля при проектировании центров обработки данных // Вестник ВНИИДАД, 2019. №6. С.70-79.
<http://www.vniidad.ru/downloads/vestnik/vestnik-vniidad-6-19.pdf>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Есм-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное

4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

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

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

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 1. (20 ч.) Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о технологическом сопровождении цифровой трансформации документированных сфер деятельности современных организаций.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенной темы.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
2. Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
3. Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
4. Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
5. Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации
6. Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
7. Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Задание для самостоятельной работы:

Изучить и проанализировать нормативную базу цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Источники

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. № 192н “Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации” URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. № 192н/ URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература

Двоеносова Г.А. Национальная система управления данными: новое или хорошо забытое старое? // Материалы XXVI Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации». 7-8 ноября 2019. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2020. <http://www.vniidad.ru/Downloads/conferens26/programma.pdf>

Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления, 2019. №2. С.93-104. <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-tsifrovogo-gosudarstvennogo-upravleniya-teoreticheskie-i-prikladnye-aspekty/viewer>

Ускова А. Профстандарт специалиста цифровой трансформации. Кто будет рулить изменениями в компаниях? URL: <https://ecm-journal.ru/post/Profstandart-specialista-cifrovojj-transformacii-Kto-budet-rulit-izmenenijami-v-kompanijakh.aspx>

Хаимов В.З. Формирование нормативного поля при проектировании центров обработки данных // Вестник ВНИИДАД, 2019. №6. С.70-79.
<http://www.vniidad.ru/downloads/vestnik/vestnik-vniidad-6-19.pdf>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Ecm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 2. (20 ч.) Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об организационном сопровождении цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенной темы.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
2. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
3. Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
4. Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации
5. Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации
6. Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации
7. Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации
8. Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
9. Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
10. Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
11. Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
12. Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации

Задание для самостоятельной работы:

проанализировать требования к разработке локальных нормативных актов по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.

Источники

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. № 192н “Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации” URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. № 192н/ URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература

Двоеносова Г.А. Национальная система управления данными: новое или хорошо забытое старое? // Материалы XXVI Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации». 7-8 ноября 2019. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2020. <http://www.vniidad.ru/Downloads/conferens26/programma.pdf>

Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления, 2019. №2. С.93-104. <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-tsifrovogo-gosudarstvennogo-upravleniya-teoreticheskie-i-prikladnye-aspekty/viewer>

Ускова А. Профстандарт специалиста цифровой трансформации. Кто будет рулить изменениями в компаниях? URL: <https://ecm-journal.ru/post/Profstandart-specialista-cifrovojj-transformacii-Kto-budet-rulit-izmenenijami-v-kompanijakh.aspx>

Хаимов В.З. Формирование нормативного поля при проектировании центров обработки данных // Вестник ВНИИДАД, 2019. №6. С.70-79. <http://www.vniidad.ru/downloads/vestnik/vestnik-vniidad-6-19.pdf>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Еcm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение

работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль) «Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организаций.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающегося с понятием «цифровая трансформация» в контексте реализации задач Национальной программы «Цифровая экономика» и входящих в ее состав федеральных проектов;
- сформировать у обучающихся знания о технологическом и организационном сопровождении цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- сформировать у обучающихся умения в области технологического и организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления
особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

