

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**РОБОТИЗИРОВАННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ**  
**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, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Роботизированные технологии в управлении документами**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*д.и.н., профессор М.В. Ларин  
старший преподаватель О.Н. Букреева  
старший преподаватель А.А. Яганова  
аспирант И.И. Белов*

Ответственный редактор

*д.и.н., профессор М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Пояснительная записка .....                                                                                                         | 4  |
| <b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....                                                                                             | 4  |
| <b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....          | 4  |
| <b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....                                                               | 5  |
| 2. Структура дисциплины.....                                                                                                           | 5  |
| 3. Содержание дисциплины.....                                                                                                          | 6  |
| 4. Образовательные технологии .....                                                                                                    | 7  |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения.....                                                                                        | 8  |
| <b>5.1 Система оценивания</b> .....                                                                                                    | 8  |
| <b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....                                                                             | 8  |
| <b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> ..... | 9  |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....                                                                    | 10 |
| <b>6.1 Список источников и литературы</b> .....                                                                                        | 10 |
| <b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ... ..                                                 | 13 |
| <b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....                                                       | 13 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....                                                                                | 13 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....                              | 14 |
| 9. Методические материалы.....                                                                                                         | 15 |
| <b>9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....                                                                 | 15 |
| <b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....                                                              | 17 |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:* изучение теоретических основ и прикладных аспектов использования роботизированных технологий в управлении документами.

*Задачи дисциплины:*

- изучение понятия «роботизированные технологии», изучение истории развития и областей применения роботизированных технологий, изучение возможностей и перспектив развития роботизированных технологий.
- изучение нормативно-правовых основ использования роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.
- изучение опыта, тенденций, перспектив и проблем применения роботизированных технологий в сфере управления документами в нашей стране и за рубежом;
- изучение роботизированных технологий, применяемых в системах управления документами;
- изучение перспектив внедрения роботизированных технологий в информационные системы, предназначенные для управления документами.

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

| Компетенция                                                                                                        | Индикаторы компетенций                                                                                                          | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2<br>Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий | ПК-2.1 Знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами         | Знать: историю создания и основные тенденции применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом.<br>Уметь: анализировать опыт применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом.<br>Владеть: навыками исследования и оценки современного рынка СЭД и ЕСМ-систем, реализующих функции с применением роботизированных технологий |
| ПК-4<br>Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота         | ПК-4.3 Определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов | Знать: нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие применение роботизированных технологий в управлении документами в России, функциональную модель интеллектуальной системы электронного документооборота<br>Уметь: формировать функциональные требования к СЭД и ЕСМ-систем, реализующим функции с применением роботизированных технологий                                      |

|  |  |                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Владеть: методикой внедрения роботизированных технологий в СЭД и ЕСМ-системы. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Роботизированные технологии в управлении документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Информационные системы в управлении документами

Методология электронного документооборота

Управление документами в организациях

Управление бизнес-процессами

Цифровое государственное управление

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Регламентация управления электронными документами в организациях

Управление метаданными электронных документов

Управление документными коммуникациями электронного правительства

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа (ов).

### 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 |
|---------|------------------------------|------------------|
|         | Лекции                       | <b>16</b>        |
|         | Семинары/лабораторные работы | <b>24</b>        |
|         | <b>Всего:</b>                | <b>40</b>        |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 академических часа(ов).

### 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 |
|---------|------------------------------|------------------|
|         | Лекции                       | <b>16</b>        |
|         | Семинары/лабораторные работы | <b>8</b>         |
|         | Всего:                       | <b>24</b>        |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Понятие роботизированных технологий. История развития и современность. Направления применения.**

Теоретические представления о роботизированных технологиях в историческом развитии. Место и специфика роботизированных технологий в сфере современных инновационных технологий. Направления использования роботизированных технологий в различных областях деятельности.

#### **Тема 2. Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.**

Вопросы применения роботизированных технологий в нормативных правовых актах и методических документах Российской Федерации. Зарубежный опыт нормативного регулирования применения роботизированных технологий. Международные стандарты и документы международных организаций в области использования роботизированных технологий.

Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в управлении документами в Российской Федерации. Зарубежный опыт нормативного регулирования применения роботизированных технологий в управлении документами.

#### **Тема 3. Роботизированные технологии в управлении документами. Тенденции и перспективы.**

Основные направления применения роботизированных технологий в управлении документами: Распознавание информации;

Роботизация бизнес-процессов;

Цифровое ассистирование;

Классификация и структурирование информации.

Перспективы применения роботизированных технологий в делопроизводстве и архивном деле.

#### **Тема 4. Роботизированные технологии как элемент СЭД и ЕСМ систем.**

Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере существующего программного обеспечения.

Внедрение роботизированных технологий в системы электронного документооборота и ЕСМ-системы. Интеллектуальные системы электронного документооборота. Функциональная модель интеллектуальной системы электронного документооборота.

Обзор функций, осуществляемых в системах электронного документооборота с применением роботизированных технологий. Демонстрация технологии распознавания информации с применением отечественного программного обеспечения.

#### 4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Лабораторные работы проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

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.

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование раздела</i>                                                                           | <i>Виды учебных занятий</i> | <i>Информационные и образовательные технологии</i>              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <i>1</i>     | <i>2</i>                                                                                              | <i>3</i>                    | <i>4</i>                                                        |
| 1            | Понятие роботизированных технологий. История развития и современность. Направления применения.        | Лекция № 1                  | Вводная лекция                                                  |
|              |                                                                                                       | Лабораторная работа №1      | Занятия в компьютерном классе                                   |
|              |                                                                                                       | Самостоятельная работа      | Консультирование                                                |
| 2            | Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом. | Лекция № 2                  | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора<br>Дискуссия |
|              |                                                                                                       | Лабораторная работа №2      | Занятия в компьютерном классе                                   |
|              |                                                                                                       | Самостоятельная работа      | Консультирование                                                |

|   |                                                                                                                                                                        |                            |                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Роботизированные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Тенденции и перспективы.                                                                               | Лекция № 3                 | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора<br>Дискуссия           |
|   |                                                                                                                                                                        | Лабораторная работа № 3, 4 | Занятия в компьютерном классе                                             |
|   |                                                                                                                                                                        | Самостоятельная работа     | Консультирование                                                          |
| 4 | Роботизированные технологии как элемент СЭД и ЕСМ систем. Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере существующего программного обеспечения. | Лекция № 4                 | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора<br>Подготовка реферата |
|   |                                                                                                                                                                        | Лабораторная работа №5,6   | Занятия в компьютерном классе                                             |
|   |                                                                                                                                                                        | Самостоятельная работа     | Консультирование                                                          |

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

| Форма контроля                        | Макс. количество баллов |            |
|---------------------------------------|-------------------------|------------|
|                                       | За одну работу          | Всего      |
| Текущий контроль:                     |                         |            |
| - практические работы (темы 1-4)      | 7 баллов                | 42 балла   |
| - подготовка реферата (темы 1-4)      | 18 баллов               | 18 баллов  |
| Итоговая аттестация (зачет с оценкой) | 40 баллов               | 40 баллов  |
| Итого за дисциплину                   |                         | 100 баллов |

Полученный совокупный результат 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/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине                 | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100-83/<br>A,B          | отлично/<br>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/<br>C             | хорошо/<br>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>                                       |
| 67-50/<br>D,E           | удовлетво-<br>рительно/<br>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/<br>F,FX           | неудовлет-<br>ворительно/<br>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

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Понятие роботизированных технологий
2. История развития роботизированных технологий
3. Проблемы создания роботизированных технологий
4. Машинное обучение и искусственный интеллект

5. Системы искусственного интеллекта: классификация, особенности
6. Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации
7. Зарубежный опыт нормативного регулирования применения роботизированных технологий
8. Международные стандарты в области роботизированных технологий
9. Документы международных организаций в области роботизированных технологий
10. Деятельность государственных органов, ответственных за делопроизводство и архивное дело, в области применения роботизированных технологий
11. Применение роботизированных технологий в делопроизводстве
12. Применение роботизированных технологий в архивах
13. Роботизированная документация
14. Основные направления применения роботизированных технологий в управлении документами
15. Перспективы применения роботизированных технологий в управлении документами
16. Применение роботизированных технологий в отечественном программном обеспечении для автоматизации управления документами,
17. Применение роботизированных технологий в зарубежном программном обеспечении для автоматизации управления документами
18. Роботизированные технологии в системах электронного документооборота
19. Применение роботизированных технологий для экспертизы ценности документов и обеспечения сохранности документов
20. Проблемы и риски применения роботизированных технологий в управлении документами

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие роботизированных технологий
2. Теоретические представления о роботизированных технологиях
3. История развития роботизированных технологий
4. Место и специфика роботизированных технологий в сфере современных инновационных технологий
5. Искусственный интеллект и машинное обучение
6. Классификация систем искусственного интеллекта
7. Нормативное регулирование роботизированных технологий в Российской Федерации
8. Международные стандарты в области роботизированных технологий
9. Основные направления применения роботизированных технологий в управлении документами
10. Перспективы развития роботизированных технологий в делопроизводстве и архивном деле
11. Внедрение роботизированных технологий в системы электронного документооборота
12. Применение роботизированных технологий в делопроизводстве
13. Применение роботизированных технологий в архивах
14. Роботизированная документация
15. Проблемы применения роботизированных технологий в управлении документами

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

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

Источники

## Основные:

1. Федеральный закон от 24.04.2020 № 123-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных» от 24.04.2020 № 123-ФЗ». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351127/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351127/)
2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 258-ФЗ «Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации». Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007310024?index=1&rangeSize=1>
3. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/>
4. Указ Президента РФ от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72738946/>
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.10.2020 № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами». Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/PmS49R3XvRyqFjxbcEkILUTuQPyOO83B.pdf>
6. ГОСТ Р 59276-2020 «Системы искусственного интеллекта. Способы обеспечения доверия. Общие положения». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200177291>
7. ГОСТ Р 59277-2020 «Системы искусственного интеллекта. Классификация систем искусственного интеллекта». Стандартинформ. 2021. 16 с.
8. Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/pasport-natsionalnogo-proekta-natsionalnaja-programma-tsifrovaja-ekonomika-rossiiskoi-federatsii/>
9. Приказ Федерального архивного агентства от 18.12.2021 № 187 «Об утверждении проекта Ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021–2023 годы». Режим доступа: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/plan-vpct-2020.pdf>
10. Перспективная программа стандартизации по приоритетному направлению «Искусственный интеллект» на период 2021-2024 годы. Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/material/file/28a4b183b4aee34051e85ddb3da87625/20201222.pdf>
11. Cognitive Technologies White Paper Records Management Implications for Internet of Things, Robotic Process Automation, Machine Learning, and Artificial Intelligence. Режим доступа: <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/nara-cognitive-technologies-whitepaper.pdf>

## Литература

## Основная:

1. Ларин, М.В., Суровцева, Н.Г., Терентьева, Е.В., Янковая, В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

2. Ларин, М.В. Цифровая трансформация управления документами // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: от коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами. Материалы Международной научно-практической конференции. - М.: РГГУ, 2021. - С. 10-19.

3. Ларин, М. В., Суровцева, Н. Г. Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов // Вестник архивиста. – 2019. – № 3. – С. 809–824.

4. Суровцева Н.Г. Роботизированная документация: проблемы управления // Управление документами в цифровой экономике: материалы научно-практ. конф. (5 декабря 2018 г.). М.: РГГУ, 2019. С. 23–30.

дополнительная:

1. Белов, И. И. Искусственный интеллект как инструмент автоматизации работы с документами / И. И. Белов // "Генеральный регламент": 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами : Материалы Международной научно-практической конференции, Москва, 14–16 октября 2020 года / Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российское общество историков-архивистов (РОИА). – Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2021. – С. 522-529.

2. Белов, И. И. Управление документами: от компьютеризации до технологий искусственного интеллекта / И. И. Белов // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 4. – С. 71-78.

3. Еремичева, Т.В., Харланов, А.С., Новиков, М.Н. Цифровая экономика и эволюция искусственного интеллекта // Вестник РГГУ. Серия «Экономика. Управление. Право». - 2020. – № 1. – С. 56-67.

4. Кузнецов, А. ИИ в ЕСМ – это эффективно! Опыт ЭЛАР. Режим доступа: <https://goo.su/9ZiS>

5. Ланская Д.В., Гарьковенко Е.В. «Цифровая экономика: от традиционных технологий к инновационному документообороту в системе управления» // Вестник Академии знаний. 2019. № 5 (34). С. 129–136.

6. Обухов, А. Д (2020), Автоматизация распределения информации в адаптивных системах электронного документооборота с применением машинного обучения // Advanced Engineering Research, No 4, pp. 430–436.

7. Финн В.К. Искусственный интеллект: методология, применения, философия. М.: КРАСАНД, 2011.

8. Aaron Boyd. The National Archives and Records Administration wants to automate its records management processes to limit manual metadata tagging while improving the search function. Режим доступа: <https://www.nextgov.com/analytics-data/2021/04/national-archives-wants-use-ai-improve-unsophisticated-search-and-create-self-describing-records/173417/>

9. Bunn, J (2020), Working in contexts for which transparency is important: A recordkeeping view of Explainable Artificial Intelligence (XAI) // Records Management Journal, No. 30 (2), pp. 143-153.

10. Mackin, N, Sengstacken, A., Garcia, N. Using AI to rethink document automation and extract insights. Режим доступа: <https://aws.amazon.com/ru/blogs/publicsector/using-ai-rethink-document-automation-extract-insights/>

11. Mooradian N. AI, Records, and Accountability [Искусственный интеллект, документы и ответственность]. Режим доступа: <https://magazine.arma.org/wp-content/uploads/2019/11/Mooradian-AIEF-AI-1.pdf>

12. Owczarek, D (2021), It's Time to Automate Your Operations with AI-Based Solutions and Document Processing Automation for Logistics Data // Nexocode official website. Режим

доступа: <https://nexocode.com/blog/posts/its-time-to-automate-your-operations-with-ai-based-solutions-and-document-processing-automation-for-logistics-data/>

13. Rolan, G, Humphries, G, Jeffrey, L, Samaras, E, Antsouпова, T and Stuart, K. (2019), More human than human? Artificial intelligence in the archive // Archives and Manuscripts, No 2, pp. 179–203.

14. Sambetbayeva, M. Kuspanova I., Yerimbetova, A., Sandugash, S. and Bauyrzhanova, S. (2022), “Development of intelligent electronic document management system model based on machine learning methods” [Разработка модели интеллектуальной системы электронного документооборота на основе методов машинного обучения], Eastern-European Journal of Enterprise Technologies, No 1, pp. 68-76.

15. Shinkle, T. Automated electronic records management: Are we there yet? // IQ: The RIM Quarterly, 2017, vol. 33, pp. 36-40.

16. Woodward A. Artificial intelligence for Records Management [Искусственный интеллект в управлении документами]. Режим доступа: <https://www.idm.net.au/article/0012033-artificialintelligence-records-management>

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

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

## 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

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

Состав программного обеспечения:

*При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)*

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Directum RX
5. Directum Ario One

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:

1. Консультант Плюс
2. 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 семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

**Тема 1. Понятие роботизированных технологий. История развития и современность. Направления применения. Лабораторная работа №1.**

*Задания*

1. Подготовить презентацию с докладом по выбранной теме:
  - 1) Классификация систем искусственного интеллекта;
  - 2) Направления применения искусственного интеллекта;
  - 3) Сильный и слабый искусственный интеллект;
  - 4) Тест Тьюринга и интуитивный подход к пониманию искусственного интеллекта;
  - 5) Символьный подход к разработке систем искусственного интеллекта;
  - 6) Логический подход к созданию систем искусственного интеллекта;
  - 7) Агентно-ориентированный подход к разработке систем искусственного интеллекта;
  - 8) Гибридный подход к разработке систем искусственного интеллекта;
  - 9) Символьное моделирование мыслительных процессов;
  - 10) Обработка естественного языка методами искусственного интеллекта;
  - 11) Инженерия знаний;
  - 12) Машинное обучение;
  - 13) Биологическое моделирование искусственного интеллекта;
  - 14) Интеллектуальная робототехника;
  - 15) Машинное творчество;
  - 16) Игровой искусственный интеллект.

**Тема 2. Нормативное регулирование применения роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом. Лабораторная работа № 2. Изучение нормативно-правовой базы в сфере применения роботизированных технологий**

*Задания:*

1. Выявить источники законодательного регулирования применения роботизированных технологий в Российской Федерации.
2. Выявить источники законодательного регулирования применения роботизированных технологий за рубежом.
3. Выявить международные стандарты в области применения роботизированных технологий.
4. Охарактеризовать и проанализировать выявленные документы.

**Тема 3. Роботизированные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Тенденции и перспективы. Лабораторная работа №3 Технология цифрового ассистирования.**

*Задания:*

1. Выявить и письменно охарактеризовать технические возможности виртуальных ассистентов.
2. Изучить и письменно охарактеризовать технологии создания виртуальных ассистентов.
3. Создать виртуального ассистента (чат-бота) в программном приложении:
  - определить и описать цель создания чат-бота, решаемые с его помощью задачи, выполняемые чат-ботом функции.
  - создать чат-бота с использованием программного приложения.
  - провести тестирование чат-бота, дать оценку чат-боту по критерию соответствия поставленным целям и задачам.

**Тема 3. Роботизированные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Тенденции и перспективы. Лабораторная работа №4 Работа в программном приложении по интеллектуальной обработке входящих документов**

*Задания*

1. Изучение официального сайта разработчика программного обеспечения
2. Изучение инструкции по работе в программном приложении
3. Ознакомление с интерфейсом программного приложения
4. Составление делового документа для тестирования программного приложения
5. Тестирование программного приложения

**Тема 4. Роботизированные технологии как часть СЭД и ЕСМ систем. Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере программного продукта. Лабораторная работа №5. Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения.**

Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения в формате очной встречи или вебинара.

**Тема 4. Роботизированные технологии как часть СЭД и ЕСМ систем. Практическое применение роботизированных технологий в СЭД на примере программного продукта. Лабораторная работа №6 Деловая игра-дискуссия о перспективах внедрения ЕСМ-системы в деятельность конкретной организации**

*Задания:*

1. Кратко описать конкретную организацию (наименование, сфера деятельности, структура, количество штатных единиц). Разделившись на группы, ответить на вопросы:
  - правовое обоснование применения роботизированных технологий в управлении документами в данной организации.
  - выгоды применения роботизированных технологий в управлении документами в данной организации.



- риски применения роботизированных технологий в управлении документами в данной организации.

- возможности применения роботизированных технологий для автоматизации функций СЭД или ЕСМ-системы, применяемой в данной организации (модель СЭД или ЕСМ-системы на основе искусственного интеллекта).

2. Организовать дискуссию о целесообразности внедрения СЭД или ЕСМ-системы с использованием роботизированных технологий в деятельность данной организации.

3. Подготовить письменное обоснование внедрения или отказа от внедрения СЭД или ЕСМ-системы с использованием роботизированных технологий в деятельность данной организации.

## **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