

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

ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ ФАКТОР В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ И ДАННЫМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиль) - «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Человеческий фактор в управлении документами и данными

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

д-р ист. наук, доцент

Г.А. Двоеносова

.....

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

Г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины (модуля).....	6
3. Содержание дисциплины (модуля).....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1. Система оценивания.....	7
5.2. Критерии выставления оценок.....	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1. Список источников и литературы	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	15
9. Методические материалы.....	17
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	17
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	24

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося знания о влиянии человеческого фактора на управление документами и данными, умения действовать в нестандартных ситуациях.

Задачи:

- ознакомить обучающегося с понятием «человеческий фактор»;
- ознакомить обучающегося с рисками, возникающими под влиянием человеческого фактора, на управление документами и данными.
- ознакомить обучающегося с психологическими, технологическими и эргономическими проблемами «человеческого фактора» в управлении документами и данными;
- ознакомить обучающегося с требованиями к автоматизированному рабочему месту (АРМ) государственного служащего.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме	ПК-1.1 Знает принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги	<i>Знать:</i> <i>принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги</i>
ПК-7 Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных	ПК-1.6 Осуществляет выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.	<i>Уметь:</i> <i>Осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.</i>

сфер деятельности организации	ПК-7.1 Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</i>
	ПК-7.3 Осуществляет контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь: осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</i>
	ПК-7.4 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь: осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</i>

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Человеческий фактор в управлении документами и данными» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Национальная система управления данными», «Современные системы управления распределенными базами данных», «Цифровые технологии и платформенные решения в государственном

управлении», «Методология управления документами в государственных органах», «Методология управления государственными данными».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика», «Государственная итоговая аттестация».

2. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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
	Лекции	8
	Практические занятия	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Человеческий фактор в интерактивных системах	Понятие интерактивной системы. Понятие рабочей системы. Человекоориентированный подход при проектировании информационных систем. Принципы человекоориентированного проектирования. Характеристики систем, разработанных с учетом человекоориентированных методов. Преимущества человекоориентированного проектирования. Понятие «человеческий фактор». Влияние человеческого фактора на надежность интерактивной системы. Эргономика. Пригодность интерактивной системы для использования. Измерение пригодности для использования. Пользователь интерактивной

		системы. Восприятие пользователем системы. Удовлетворенность пользователя. Пользовательский интерфейс.
2	Тема 2. Человеческий фактор в управлении документами и данными	Человеческий фактор в организации «бумажного» делопроизводства. Подделка, хищение, утрата документов. Человеческий фактор в СЭД. Факторы, влияющие на поведение пользователей СЭД, Юзабилити (эргономичность) СЭД. Прямая и косвенная оценки использования. Влияние ИТ и СЭД на физическое и психическое здоровье человека. Риски и угрозы, связанные с управлением данными. Модель угроз и нарушителя информационной безопасности. Человеческий фактор в работе с государственными данными. Человеческий фактор в работе с персональными данными. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Эргономические требования к АРМ. Типовое автоматизированное рабочее место (ТАРМ) государственного служащего.

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.

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>ответы на контрольные вопросы(опрос 1,2)</i> -	30 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация <i>экзамен</i>	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 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</p>

		<p>аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	<p>«хорошо»/</p> <p>«зачтено (хорошо)»/</p> <p>«зачтено»</p>	<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	<p>«удовлетворительно»/</p> <p>«зачтено (удовлетворительно)»/</p> <p>«зачтено»</p>	<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	<p>«неудовлетворительно»/</p> <p>не зачтено</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

		<p>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 выставляются 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)

Темы итоговой контрольной работы

Вариант 1. Влияние человеческого фактора на управление документами в организациях государственного сектора.

Вариант 2. Влияние человеческого фактора на управление данными в цифровом государственном управлении.

Список вопросов для текущей аттестации по дисциплине:

Опрос 1

1. Дайте определение термину «человеческий фактор».
2. Что такое эргономика человеческого фактора?
3. Что понимается под ошибкой ?
4. Что понимается под нарушением?
5. Что такое защищенность от ошибок?
6. Что такое устойчивость к ошибкам?
7. Что такое человекоориентированное проектирование?
8. Что означает ошибка оператора и вероятность ошибки оператора?
9. Что понимается под отказом человеческого фактора?
10. Что означает надежность человеческого фактора?

11. Какие компоненты включает система взаимодействия «человек-машина»?
12. Какое влияние оказывает на человеческий фактор социальная среда?
13. Какое влияние оказывает на человеческий фактор физическая среда?
14. Какие ограничения человека следует учитывать при разработке конструкции машины?
15. В чем заключаются преимущества человека по сравнению с машиной?
16. В чем заключаются преимущества машины по сравнению с человеком?
17. Что такое интерактивная система?
18. Назовите показатели пригодности использования системы?
19. Что понимается под результативностью?
20. Что понимается под эффективностью?
21. Что понимается под удовлетворенностью пользователя?

Опрос 2

1. Какие риски, связанные с человеческим фактором, могут возникнуть в «бумажном» делопроизводстве?
2. Какие проблемы, связанные с человеческим фактором, возникают при внедрении СЭД?
3. Какие проблемы, связанные с человеческим фактором при внедрении СЭД, могут исходить от руководства?
4. Какие проблемы, связанные с человеческим фактором при внедрении СЭД, могут исходить от сотрудников?
5. Какие риски, связанные с человеческим фактором, возникают в процессе эксплуатации СЭД?
6. Традиционный консерватизм как психологический фактор использования функциональных возможностей СЭД.
7. Эргономичность (юзабилити) СЭД.
8. К каким психологическим последствиям приводит воздействие «информационного шума» и монотонность выполняемых операций?
9. Как воздействует на пользователя СЭД интенсивность документооборота?
10. Какое влияние оказывает работа в СЭД на микроклимат в коллективе?
11. Приводит ли использование ИТ к виртуализации и дереализации трудовой деятельности?

12. В каком программном документе Правительства РФ обозначена необходимость внедрения в органах государственной власти типового автоматизированного места государственного служащего?
13. Что такое типовое автоматизированное место государственного служащего (ТАРМ)?
14. Что входит в состав ТАРМ?
15. На базе какого офисного ПО (отечественного или зарубежного) планируется создание ТАРМ?
16. Будут ли влиять полномочия госслужащего на состав его АРМ?
17. Назовите этапы внедрения ТАРМ.
18. Какие эффекты ожидаются от внедрения ТАРМ?
19. К какому времени планируется создание системы ТАРМ государственных служащих?
20. Как развивается нормативная база в области создания и внедрения ТАРМ государственного служащего?
21. По каким направлениям будет осуществляться внедрение ТАРМ государственных служащих?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные

Гражданский кодекс РФ части 1-4. <http://www.consultant.ru/>

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Проект Федерального закона «О национальной системе управления данными» и о внесении изменений в федеральный закон "об информации, информационных технологиях и о защите информации в Российской Федерации"
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PRJ&n=186214#03280699969145373>

Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313 (в ред. от 23 мая 2019 г.) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации “Информационное общество» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/

Распоряжение Правительства РФ от 26 июля 2016 г. № 1588-р «Об утверждении плана перехода в 2016–2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного

программного обеспечения» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_202411/.

Распоряжение Правительства РФ от 03.06.2019 N 1189-р <Об утверждении Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными и плана мероприятий ("дорожную карту") по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы> http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326265/

Приказ Минкомсвязи России от 30 января 2019 г. № 22 «Об утверждении плана деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на период 2019–2024 годов» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327319/

Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328938/

ГОСТ Р ИСО 9241-210-2016. Эргономика взаимодействия человек-система. Часть 210. Человеко-ориентированное проектирование интерактивных систем. <http://docs.cntd.ru/document/1200141127>

ГОСТ Р ИСО 9241-11—2010. Эргономические требования к проведению офисных работ с использованием видеодисплейных терминалов (VDT). Часть 11. Руководство по обеспечению пригодности использования <http://docs.cntd.ru/document/1200082718>

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

ГОСТ Р59853-2021 Автоматизированные системы. Термины и определения.

<https://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=231674&pageK=C4C3BCF5-7C4C-4CA0-B568-F94C63F108C3>

Единые требования по управлению государственными данными <https://digital.ac.gov.ru/upload/iblock/4e0/Основная%20часть.pdf>; <https://sn.ac.gov.ru:5001/sharing/YXoFn1HoR>

Литература

Основная

Мартишин С. А. Основы теории надежности информационных систем : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат / Институт системного программирования Российской академии наук; Российский государственный социальный университет. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 255 с.

Одегов Ю. Г. Эргономика : Учебник и практикум / Ю. Г. Одегов [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 157.

Ермолаева А.В. Психологический фактор в организации информационно-документационного обеспечения управления //Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы. 2015. № 5. С. 1-6. <http://lamb.viniti.ru/sid2/sid2free?sid2=J1341700X>

Дополнительная

Двоеносова Г.А. Человеческий фактор в управлении документами // Делопроизводство, 2019. №4. С.999-104.

Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) // Делопроизводство, 2015. №1. С.20-25.

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компания «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/about/>

Федеральный портал проектов нормативных актов <https://regulation.gov.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

Состав программного обеспечения:

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

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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 занятий

Тема 1. (8 ч.) Человеческий фактор в интерактивных системах

Цель занятия – сформировать у обучающихся знания о человеческом факторе и его особенностях в интерактивных системах.

Форма проведения – самостоятельное изучение рекомендованных источников и литературы и письменные ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение термину «человеческий фактор».
2. Что такое эргономика человеческого фактора?
3. Что понимается под ошибкой ?
4. Что понимается под нарушением?
5. Что такое защищенность от ошибок?
6. Что такое устойчивость к ошибкам?
7. Что такое человекоориентированное проектирование?
8. Что означает ошибка оператора и вероятность ошибки оператора?
9. Что понимается под отказом человеческого фактора?
10. Что означает надежность человеческого фактора?
11. Какие компоненты включает система взаимодействия «человек-машина»?
12. Какое влияние оказывает на человеческий фактор социальная среда?
13. Какое влияние оказывает на человеческий фактор физическая среда?
14. Какие ограничения человека следует учитывать при разработке конструкции машины?
15. В чем заключаются преимущества человека по сравнению с машиной?
16. В чем заключаются преимущества машины по сравнению с человеком?
17. Что такое интерактивная система?
18. Назовите показатели пригодности использования системы?
19. Что понимается под результативностью?
20. Что понимается под эффективностью?
21. Что понимается под удовлетворенностью пользователя?

Тема 2. (8 ч.) Человеческий фактор в управлении документами и данными

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о влиянии человеческого фактора на управление документами и данными.

Форма проведения – самостоятельное изучение рекомендованных источников и литературы и письменные ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие риски, связанные с человеческим фактором, могут возникнуть в «бумажном» делопроизводстве?
2. Какие проблемы, связанные с человеческим фактором, возникают при внедрении СЭД?
3. Какие проблемы, связанные с человеческим фактором при внедрении СЭД, могут исходить от руководства?
4. Какие проблемы, связанные с человеческим фактором при внедрении СЭД, могут исходить от сотрудников?
5. Какие риски, связанные с человеческим фактором, возникают в процессе эксплуатации СЭД?
6. Традиционный консерватизм как психологический фактор использования функциональных возможностей СЭД.
7. Эргономичность (юзабилити) СЭД.
8. К каким психологическим последствиям приводит воздействие «информационного шума» и монотонность выполняемых операций?
9. Как воздействует на пользователя СЭД интенсивность документооборота?
10. Какое влияние оказывает работа в СЭД на микроклимат в коллективе?
11. Приводит ли использование ИТ к виртуализации и дереализации трудовой деятельности?
12. В каком программном документе Правительства РФ обозначена необходимость внедрения в органах государственной власти типового автоматизированного места государственного служащего?
13. Что такое типовое автоматизированное место государственного служащего (ТАРМ)?
14. Что входит в состав ТАРМ?
15. На базе какого офисного ПО (отечественного или зарубежного) планируется создание ТАРМ?
16. Будут ли влиять полномочия госслужащего на состав его АРМ?
17. Назовите этапы внедрения ТАРМ.
18. Какие эффекты ожидаются от внедрения ТАРМ?

19. К какому времени планируется создание системы ТАРМ государственных служащих?
20. Как развивается нормативная база в области создания и внедрения ТАРМ государственного служащего?
21. По каким направлениям будет осуществляться внедрение ТАРМ государственных служащих?

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося знания о влиянии человеческого фактора на управление документами и данными, умения действовать в нестандартных ситуациях.

Задачи:

- ознакомить обучающегося с понятием «человеческий фактор»;
- ознакомить обучающегося с рисками, возникающими под влиянием человеческого фактора, на управление документами и данными.
- ознакомить обучающегося с психологическими, технологическими и эргономическими проблемами «человеческого фактора» в управлении документами и данными;
- ознакомить обучающегося с требованиями к автоматизированному рабочему месту (АРМ) государственного служащего.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги;
2. законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

Уметь:

1. Осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги;
2. осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации.