

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:02:19

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.08 Электронный документооборот и электронная подпись

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедрой
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно- библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание и дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	11
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	18
7.4. Интернет-ресурсы	19
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	19
7.6. Программное обеспечение	19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

изучение основных направлений работы с электронными документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме;
- формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в организации (учреждении).

2. Место дисциплины «Системы электронного документооборота и электронная подпись» в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Системы электронного документооборота и электронная подпись» относится к базовой части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления», «Информационные ресурсы и информационная культура» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области информатики, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса магистрант должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся электронного документа и электронного документооборота, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных

ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

Выпускник должен обладать следующими **компетенциями**:

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.

Уметь:

Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;

Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.

Владеть:

Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	КОН С	СР	
1.	Введение Понятие и структура электронного документа			2	4	10	92	
	Итого:			2	4	10	108	экзамен

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
3 семестр			
Раздел 1.			
Тема 1.1. Понятие электронный документ	<u>Лекции:</u> Многозначность термина «электронный документ». Электронный документ как документ на машинном носителе. Электронный документ как разновидность технотронного документа. Преимущество традиционного и электронного документа. Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ».	0,5	ПК-3
<u>Практические занятия (семинары):</u> Понятие «электронный документ»			
<u>Индивидуальные занятия</u>			
<u>Самостоятельная работа</u> Взгляды Ф.С.Воройского, С.Г.Кулешова, В.И.Тихонова и И.Ф.Юшина, А.И.Земскова, А.П.Курило, С.И.Семилетова, И.Л.Бачило, Т.В.Майстрович, М.Н.Костомарова, М.В.Ларина на природу и сущность электронного документа.	8		
Тема 1.2. Законодательное регулирование в сфере использования электронных документов	<u>Лекции:</u> Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. 7 февр. 2008г); Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р); №149-ФЗ от 27 июля 2006г. Федеральные законы, регулирующие использование электронных документов.	0,5	ПК-3
<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих электронный документооборот и внедрение электронной подписи. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; №33-ФЗ от 12 марта 2014г. «Об электронной подписи»; №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;	0,5		

	<p>№8-ФЗ от 09 февр. 2009г. «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 22 сент. 2009г. №754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Распоряжение Правительства РФ от 17 дек.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями; Постановление Правительства РФ от 8 сент. 2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».</p>		
	<p><u>Индивидуальные занятия:</u></p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих электронный документооборот.</p>	4	
<p>Тема 1.3 Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота</p>	<p><u>Лекции:</u>ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.</p>	0,5	ПК-3
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ ГОСТов, регламентирующих электронный документооборот: ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению; ГОСТ Р 54471-</p>	0,5	

	2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Современные компьютерные программы электронного документооборота (Дело, Золушка-Кабинет, Кодекс, Евфрат, Синкопа и др.) Функциональные места и их возможности.	10	
Тема 1.4 Процессы электронного документооборота	<u>Лекции:</u> Создание электронного документа	0,5	ПК-3
	<u>Лекции:</u> Обработка и систематизация электронных документов		
	<u>Лекция:</u> Контроль исполнения в системе электронного документооборота		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ функционала программ электронного документооборота Работа с библиотекой шаблонов документов	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ ресурсов Интернет по вопросу функционала систем электронного документооборота	16	
Тема 1.5. электронный офис и электронный архив	<u>Лекции:</u> Электронный офис. Мобильный офис. Основные преимущества электронных архивов. Определение электронного архива в словаре «Управление документами. Термины и определения» (2013г.); Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД).		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Сравнительный анализ определений и структуры электронного документа и электронного архива	0,5	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа.</u> Знакомство с Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.	30	
Тема 1.6 Виды и направления деятельности электронных офисов и архивов организаций	<u>Лекции:</u> Электронное дело. Обработка электронного дела Проблемы хранения электронных документов		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Создание электронного архива организации. Понятие конвертации, миграции. Архивный аутсорсинг. Saas-технология как создание внешнего (облачного) электронного архива. Функциональные возможности облачного архива. Организация работы электронного архива.	1	ПК-3

	<p>Порядок хранения электронных документов. Сроки хранения электронных документов Ведение номенклатуры дел в электронной форме. Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив. Обеспечение сохранности и учет электронных документов. Доступ к электронным архивным документам и их использование.</p>		
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> :Массив файлов, электронная картотека, архивная система с возможностью поиска документов в картотеке по учетным записям и вывода документа в электронном виде, электронный архив как СЭД организации.	4	
Тема 1.7	<u>Лекции:</u> Понятие и разновидности электронных подписей		
Электронная подпись	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи»	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение материалов в сети Интернет о проблемах использования электронной подписи	4	
Тема 1.8	<u>Лекция:</u> Электронные ресурсы РФ		<i>ПК-3</i>
Электронные ресурсы Российской Федерации	<u>Практические занятия:</u> Программа информатизации архивной отрасли на 2011-2020 гг. Единая автоматизированная информационная система Росархива – ЕАИС. Перспективы разработки локальных вычислительных сетей в федеральных архивах, обеспечивающих доступ к защищенному сегменту сети Интернет, систем хранения электронных документов в федеральных архивах и единого Центра хранения электронных документов. Отраслевой портал «Архивы России». Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. <u>Самостоятельная работа:</u> Работа с порталом «Архивы России»	16	
Вид итогового контроля - экзамен			
		ВСЕГО:	108

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Информационные системы федеральных органов исполнительной власти» должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием информационно-коммуникационных мультимедийных технологий;
- обеспечение студентов сопутствующими раздаточными материалами – опорными конспектами с целью активизации работы студентов по усвоению материалов учебного курса;
- использование интерактивных обучающих технологий: научные семинары, дискуссии, круглые столы, презентации в PowerPoint, методические семинары, семинары с обсуждением эссе.

Специфика данной учебной дисциплины, ориентированной на изучение новых информационных технологий и современных тенденций информатизации общества вынуждает преподавателей использовать технологии Web 2.0 и новаторские методы организации учебного процесса.

Современные технологии Web 2.0 предполагают изменение традиционной иерархии учитель-ученик. В отдельных случаях, они становятся равноправными участниками учебного процесса.

Предлагаемая методология синтеза традиционных педагогических технологий и технологий Web 2.0 позволяет значительно повысить качество освоения материала и развить навыки самоорганизации для получения новых знаний.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- письменные индивидуальные задания;
- тестирование и др.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные работы;
- практические и лабораторные работы и т.д.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

6.2. Фонд оценочных средств

Тест

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- A. Протокол собрания учредителей;
- B. Устав;
- C. Учредительный договор;

ANSWER:

2. Положение о структурном подразделении – это:

- A. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- B. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- C. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;

ANSWER:

3. Датой должностной инструкции является дата

- A. ее составления;
- B. ее утверждения;
- C. ознакомления с ней работника

ANSWER:

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- A. штатное расписание;
- B. устав;
- C. регламент;

ANSWER:

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- A. коллективные и индивидуальные;
- B. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- C. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

ANSWER:

6. Распоряжение издается:

- A. в условиях ведомственного регулирования;
- B. единолично;

С. коллегиально;

ANSWER:

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

А. выписка;

В. электронная копия;

С. дубликат

ANSWER:

8. Не является документом, который инициирует решение:

А. докладная записка;

В. заключение;

С. проект документа;

ANSWER:

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

А. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

В. Надписью «проект» в верхнем поле справа;

С. Проект оформляется на специальном бланке;

ANSWER:

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

А. Распорядительная;

В. Констатирующая;

С. Вводная

ANSWER:

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

А. докладная записка;

В. сводка;

С. указание;

ANSWER:

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

А. документацией для служебного пользования;

В. перепиской;

С. статистической отчетностью

ANSWER:

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

А. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

В. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

С. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

ANSWER:

14. **Что не является признаком акта?**

- А. установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
- В. составление в свободной форме;
- С. коллегиальность составления

ANSWER:

15. **Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

- А. исходящими документами;
- В. входящими документами;
- С. перепиской

ANSWER:

16. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

- А. дело;
- В. номенклатура дел;
- С. формирование дел

ANSWER:

17. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- А. Типовая;
- В. Примерная;
- С. Ежегодная

ANSWER:

18. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- А. Дата составления документа;
- В. Совпадение сроков хранения документов;
- С. Содержание документа;

ANSWER:

19. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- А. По приказу руководителя;
- В. Не имеет значения;
- С. По степени важности и их взаимосвязи

ANSWER:

20. **Что включает в себя техническое исполнение документа:**

- А. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- В. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

С. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

ANSWER:

21. Когда документ является исполненным?

А. Как только документу присвоен регистрационный номер;

В. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

С. Когда документ получен конечным адресатом

ANSWER:

22.носителем информации является:

А. создатель документа;

В. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

С. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

ANSWER:

23. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

А. юридическая значимость документа;

В. юридическая сила документа;

С. аутентичность

ANSWER:

24. Типовым сроком исполнения документа называется:

А. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

В. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;

С. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

ANSWER:

25. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

А. архивный справочник;

В. архивный путеводитель;

С. архивный указатель

ANSWER:

26. Унифицированной формой документа является:

А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

В. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

С. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

ANSWER:

27. Реквизит документа – это:

- A. регистрационный номер документа;
- B. сведения о дате и исполнителе документа;
- C. элемент оформления документа;

ANSWER:

28. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- A. экземпляр документа;
- B. проект документа;
- C. копия документа

ANSWER:

29. Делопроизводство – это:

- A. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- B. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- C. непосредственное создание официальных документов на предприятии

ANSWER:

30. Какова длина самой длинной строки реквизита при уголовном расположении реквизитов?

- A. Не более 12,5 см;
- B. Не более 7,5 см;
- C. Не более 10 см.

ANSWER:

Задания для самостоятельной работы

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Основы классификации электронных документов.
3. Программы электронного документооборота
4. Значение и основные положения ФЗ «Об электронной подписи»

Вопросы к экзамену

1. Понятие электронный документ.
2. Преемственность традиционного и электронного документа.
3. Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ».
4. Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного документа.
5. Законодательное регулирование в сфере использования электронных документов.
6. Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота.

7. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;
8. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
9. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.
10. Современные компьютерные программы электронного документооборота и их возможности.
11. Понятие электронный архив.
12. Основные преимущества электронных архивов.
13. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД).
14. Виды и направления деятельности электронных архивов организаций.
15. Создание электронного архива организации.
16. Понятие конвертации, миграции.
17. Архивный аутсорсинг.
18. Saas-технология как создание внешнего (облачного) электронного архива.
19. Организация работы электронного архива.
20. Порядок хранения электронных документов.
21. Ведение номенклатуры дел в электронной форме.
22. Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив.
23. Обеспечение сохранности и учет электронных документов.
24. Электронные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
25. Программа информатизации архивной отрасли на 2011-2020 гг.
26. Единая автоматизированная информационная система Росархива – ЕАИС.
27. Отраслевой портал «Архивы России».
28. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 16.05.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

2. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 115 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954> (дата обращения: 16.05.2023). – ISBN 5-7764-0399-5. – Текст : электронный.

3. Митрофанов, Е. П. Электронный документооборот в финансовой системе региона / Е. П. Митрофанов, М. Л. Толстова. – Москва : Креативная экономика, 2011. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132827> (дата обращения: 16.05.2023). – ISBN 978-5-91292-045-5. – Текст : электронный.

4. Грекул, В. И. Организация ИТ-аутсорсинга : [16+] / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 200 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429018> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5. Лемеза, М. Аутсорсинг : искусство делегирования : практическое пособие : [12+] / М. Лемеза ; ред. З. Корнилов. – Москва : Альпина ПРО, 2024. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718474> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-206-00267-6. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Прохорова, О. В. Информационная безопасность и защита информации : учебник : [16+] / О. В. Прохорова ; Самарский государственный архитектурно-строительный университет. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 113 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9585-0603-3. – Текст : электронный.

2. Гудов, А. М. Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота / А. М. Гудов, С. Ю. Завозкин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. – 231 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481537> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр.: с. 197-217. – ISBN 978-5-8353-2061-5. – Текст : электронный.

3. Цифровое общество в культурно-исторической парадигме / под ред. Т. Д. Марцинковской, В. Р. Орестовой, О. В. Гавриченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [и др.]. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2019. –

264 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563580> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0722-3. – Текст : электронный.

4. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

5. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;

6. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;

7.3. Периодические издания:

1. Информационные ресурсы России

2. Библиография

3. Eastview (ИВИС): российские научные журналы и газеты
<http://dlib.eastview.com/>

4. eLIBRARY - Научная электронная библиотека (Москва)
<http://www.elibrary.ru/>

5. IPRbooks Электронно-библиотечная система
<http://www.iprbookshop.ru>

6. Polpred.com Обзор СМИ
<http://www.polpred.com>

7. Интегрум
<http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2>

8. КиберЛенинка
<http://cyberleninka.ru/>

9. РНБ: Коллекции первоисточников на сайте Brill
<http://www.primarysourcesonline.nl/>

10. Университетская информационная система РОССИЯ
<http://uisrussia.msu.ru>

11. Электронная библиотека диссертаций
<http://dvs.rsl.ru/>

12. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
<http://grebennikon.ru>

13. Электронная библиотека РГБ. Универсальное собрание
<http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r>

и

14. Электронная библиотечная система "Лань"
<http://www.e.lanbook.com>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.nlr.ru:8101/>
2. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.lib.msu.su/>
3. Научная библиотека национального исследовательского Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Томск.– Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru>.
4. Электронная библиотека . Режим доступа: - http://library.mephi.ru/icb2/glav5_new.html

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы

(основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой WindowsXP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, SonySoundForgePro 9,10, SonyVegasPro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины обеспечивается наличием аудиторий (в том числе, оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа проводится в компьютерных классах с лицензионным программным обеспечением и на рабочих местах с выходом в Интернет. На занятиях проводится видеопрезентация с использованием интерактивной доски, проектора.

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	/ _____ / (подпись)	/ _____ / (Ф.И.О.)	/ _____ / (дата)
_____ (должность)	/ _____ / (подпись)	/ _____ / (Ф.И.О.)	/ _____ / (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	/ _____ / (подпись)	/ _____ / (Ф.И.О.)	/ _____ / (дата)
---------------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------