

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:32:23

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c01c944f06a49862

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой

документоведения

и проектной деятельности

Е.В.Рюмшина



25 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.08 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Направление подготовки (профиль)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления)
--	---

Форма обучения - заочная

Краснодар 2022

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 № 1345и основной образовательной программой.

Доктор педагогических наук, доцент
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности КГИК

Н.Л. Голубева

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

Т.А.Куликова

Составитель: Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор
кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «25»августа 2022 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронный документооборот и электронная подпись» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г., протокол № 1.

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 дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	7
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	11
5. Образовательные технологии	11
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	12
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Периодические издания	14
7.4. Интернет-ресурсы	15
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	15
7.6. Программное обеспечение	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	16
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	17

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 «Электронный документооборот и электронная подпись» в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Электронный документооборот 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(108часов).

№ 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	ИЗ	СР	
1.	Введение Понятие и структура электронного документа			2	4		66	
	Итого:			2	4		66 36	экзамен

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

Наименование	Содержание учебного материала	Объем	Формируемые
--------------	-------------------------------	-------	-------------

разделов и тем	(темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	часов/з.е.	компе- тенции (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.	6	
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»; №8-ФЗ от 09 февр. 2009г. «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и	0,5	

	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».		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих электронный документооборот.	4	
Тема 1.3 Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота	<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.	0,5	ПК-3
	<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 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.	0,5	

	Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	Самостоятельная работаСовременные 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 <u>Лекции:</u> Обработка и систематизация электронных документов <u>Лекция:</u> Контроль исполнения в системе электронного документооборота	0,5	ПК-3
	<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.	10	
Тема 1.6 Виды и направления деятельности электронных офисов и архивов организаций	<u>Лекции:</u> Электронное дело. Обработка электронного дела Проблемы хранения электронных документов		ПК-3
	<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. Порядок хранения электронных документов. Сроки хранения электронных документов Ведение номенклатуры дел в электронной форме. Электронное дело. Обработка электронного дела	1	

	при передаче в архив. Обеспечение сохранности и учет электронных документов. Доступ к электронным архивным документам и их использование.		
	<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 Электронная подпись	<u>Лекции:</u> Понятие и разновидности электронных подписей		
	<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 Электронные ресурсы Российской Федерации	<u>Лекция:</u> Электронные ресурсы РФ <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	ПК-3
Вид итогового контроля - экзамен		36	
ВСЕГО:		108	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 –Документоведение и архивоведение предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: Лекционные занятия: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций, лекция-диалог. Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», методы анализа проблемных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 45 % аудиторных занятий.

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;
- практические задания;
- самостоятельная работа;
- работа с первоисточниками.

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»

6.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме отчета по выполненным практическим занятиям

Завершающая аттестация – в форме зачета

Вопросы к зачету

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. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (15.04.2016).

2. Мельников В.П. Информационные технологии: учебник для студентов вузов. - М.: Академия, 2008. - 432с.

3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. 7 февр. 2008г);

7.2. Дополнительная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. - М.: Приор-издат., 2004. - 160с.

2. Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы) (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р);

3. №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4. №33-ФЗ от 12 марта 2014г. «Об электронной подписи»;

5. №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;

6. №8-ФЗ от 09 февр. 2009г. «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

8. Постановление Правительства РФ от 22 сент. 2009г. №754 «Об утверждении положения

9. 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;

10. Постановление Правительства РФ от 8 сент. 2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

13. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.

14. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006.- №1. - С. 26-34.

15. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006.- №2. - С. 40-44.

16. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006. - №3. -С. 26-36.

17. Беликова, Е.О. Электронные документы и архивы: Учеб.пособие Е.О.Беликова, Е.В.Булюлина, А.Г.Нестерова –Волгоград, 2014.-80с.

18. Клименко, А. Долговременное хранение электронных документов: основы методологии/А. Клименко// Делопроизводство и документооборот на предприятии.-2014.-№1.

7.3. Периодические издания:

1. Информационные ресурсы России

2. Библиография

3. [Eastview \(ИБИС\): российские научные журналы и газеты](http://dlib.eastview.com/)
<http://dlib.eastview.com/>

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

5. [IPRbooks Электронно-библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru)
<http://www.iprbookshop.ru>

6. [Polpred.com Обзор СМИ](http://www.polpred.com)
<http://www.polpred.com>

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

8. [КиберЛенинка](http://cyberleninka.ru/)
<http://cyberleninka.ru/>

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

10. [Университетская информационная система РОССИЯ](http://uisrussia.msu.ru)
<http://uisrussia.msu.ru>

11. [Электронная библиотека диссертаций](http://dvs.rsl.ru/)
<http://dvs.rsl.ru/>

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

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

14. [Электронная библиотечная система "Лань"](http://www.e.lanbook.com)
<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

Образовательные технологии

Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Задание к самостоятельной работе

Темы рефератов

Понятие электронный документ.

Преимущество традиционного и электронного документа.

Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ».

Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного документа.

Законодательное регулирование в сфере использования электронных документов.

Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота.

Современные компьютерные программы электронного документооборота и их возможности.

Понятие электронный архив.

Основные преимущества электронных архивов.

Виды и направления деятельности электронных архивов организаций.

Создание электронного архива организации.

Архивный аутсорсинг.

SaaS-технология как создание внешнего (облачного) электронного архива.

Организация работы электронного архива.

Порядок хранения электронных документов.

Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив.

Обеспечение сохранности и учет электронных документов.

Электронные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Преподавание дисциплины в университете обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Университет располагает компьютерными классами с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/  /А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/



/О.М. Уржумова/

28.08.2023г.