

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:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c01c944f0649862

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.Рюмина



25 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, доцент
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности КГИК

Н.Л. Голубева

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой
работы Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар,
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 «Межведомственное электронное взаимодействие» 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	7
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	10
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Периодические издания	13
7.4. Интернет-ресурсы	13
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	13
7.6. Программное обеспечение	13
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	15

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, знакомство с проблемами межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами и межведомственного электронного взаимодействия;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме и возможностью их защищенной передачи в системе электронного взаимодействия;
- формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в условиях межведомственного взаимодействия.

2. Место дисциплины «Межведомственное электронное взаимодействие» в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Межведомственное электронное взаимодействие» 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 электронного документа в реализации современных функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия ;
- 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

документооборота и межведомственного электронного взаимодействия, предмета, цели и задач этого раздела практики работы с документами, 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-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления

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;

Правила и методы составления, оформления, учета, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации;

Уметь:

Определять сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения.

Владеть:

Организационными навыками, необходимыми для руководства коллективом делопроизводственной службы, методами анализа степени удовлетворённости персонала созданными условиями труда, разработками системы мотивации сотрудников.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы(144 часа).

№ 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 Тема1. Понятие электронный документ и электронное межведомственное взаимодействие			2			13	
2.	Тема 2. Законодательное и нормативное регулирование межведомственного электронного взаимодействия				2		10	Устный опрос
3.	Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота				2		10	Зачет
4.	Тема 4. Межведомственное взаимодействие в условиях электронного документооборота			2	4		10	Контрольная работа
5.	Тема 5. Защита документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия			4	2		32 18	Экзамен
	Итого:			8	10		126	

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
2 семестр			
Раздел 1. Электронный документ как средство коммуникации			
Тема1. Понятие электронный документ и электронное межведомственное взаимодействие	<u>Лекция:</u> Многозначность термина «электронный документ». Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ». Роль электронных коммуникаций в системе управления.	1	<i>ПК-1</i>
	<u>Лекция:</u> Виды электронных коммуникаций. Понятие межведомственного электронного взаимодействия. Участники информационного взаимодействия. Единицы передачи информации при электронном взаимодействии.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Роль электронных коммуникаций в системе управления.	2	
	<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 и межведомственного электронного взаимодействия.	20	
Тема 1.2.Законодательное и нормативное регулирование межведомственного электронного взаимодействия	<u>Лекция:</u> Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. 7 февр. 2008г); <u>Лекция:</u> Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р); №149-ФЗ от 27 июля 2006г. <u>Лекция:</u> Федеральные законы, регулирующие использование электронных документов и электронное межведомственное взаимодействие. <u>Лекция:</u> Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия. Система МЭДО и СВЭВ	0,5	<i>ПК-1</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализзаконодательных 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	2	

	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».		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих электронный документооборот и межведомственное электронное взаимодействие	10	
Тема 1.3 Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота	<u>Лекция:</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; <u>Лекция:</u>ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; <u>Лекция:</u>ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.	0,5	ПК-1
	<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-	2	

	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.		16
	<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.		
3 семестр			
<i>Раздел 2.Работа с документами в условиях межведомственного электронного взаимодействия</i>			
Тема 1.4 Межведомственно е взаимодействие в условиях электронного документооборота	<u>Лекция:</u> Создание электронного документа системе электронного документооборота <u>Лекция:</u> Обработка и систематизация электронных документов в системе электронного документооборота <u>Лекция:</u> Понятия «транспортная шина» и «транспортный контейнер». Структура транспортного контейнера. Формат транспортного контейнера. Файл описания транспортного контейнера. <u>Лекция:</u> Уведомление о получении и контроль исполнения в системе электронного документооборота <u>Лекция:</u> Электронная подпись как элемента транспортного контейнера. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ функционала программ электронного документооборота и сервисов электронного взаимодействия Работа с библиотекой шаблонов документов Работа с электронной подписью	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ ресурсов Интернет по вопросу функционала систем электронного документооборота	40	
Тема 1.5. Защита документов в условиях межведомственно го электронного взаимодействия	<u>Лекция:</u> Защита документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия <u>Лекция:</u> Опыт работы по защите документов в федеральных министерствах и ведомствах <u>Лекция:</u> Опыт работы по защите документов в отдельных субъектах Федерации РФ	4	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи»	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		

	Самостоятельная работа.Изучение материалов в сети Интернет о проблемах защиты документов и использования электронной подписи	22 18	
Вид итогового контроля - экзамен			
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. Задачи электронной коммуникации в управлении;
2. Понятие электронный документ и межведомственное электронное взаимодействие;
3. Преемственность традиционного и электронного документа;
4. Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ», межведомственное электронное взаимодействие;
5. Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного документа и межведомственное электронное взаимодействие;
6. Законодательное регулирование в сфере использования электронных документов и межведомственное электронное взаимодействие;
7. Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия;
8. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;
9. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
10. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей;
11. Современные компьютерные программы электронного документооборота и их возможности межведомственного электронного взаимодействия;
12. Понятие конвертации, миграции электронных документов;
13. Ведение номенклатуры дел в электронной форме;
14. Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив;
15. Обеспечение сохранности и учет электронных документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия;
16. Защита данных в условиях межведомственного электронного взаимодействия.

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

7.1. Основная литература

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

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

7.2. Дополнительная литература

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

2. №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

3. №33-ФЗ от 12 марта 2014г. «Об электронной подписи»;

4. №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;

5. №8-ФЗ от 09 февр. 2009г. «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

7. 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;

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

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

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

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

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

13. 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. [eLIBRARY - Научная электронная библиотека \(Москва\)](http://www.elibrary.ru/)
<http://www.elibrary.ru/>
3. [IPRbooks Электронно-библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru)
<http://www.iprbookshop.ru>
4. [Polpred.com Обзор СМИ](http://www.polpred.com)
<http://www.polpred.com>
5. [Интегрум](http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2)
<http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2>
6. [КиберЛенинка](http://cyberleninka.ru/)
<http://cyberleninka.ru/>
7. [Университетская информационная система РОССИЯ](http://uisrussia.msu.ru)
<http://uisrussia.msu.ru>
14. [Электронная библиотечная система "Лань"](http://www.e.lanbook.com)
<http://www.e.lanbook.com>
15. Научная библиотека национального исследовательского Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Томск. – Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru>.
16. 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 и межведомственное электронное взаимодействие.

Преимущества традиционного и электронного документа.

Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятий электронный документ, электронный документооборот, межведомственное электронное взаимодействие.

Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного документа и межведомственного электронного взаимодействия.

Законодательное регулирование в сфере использования электронных документов.

Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия. Современные компьютерные программы электронного документооборота и их возможности.

Порядок хранения электронных документов.

Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив.

Обеспечение сохранности и учет электронных документов.

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.