

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

26 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.06.01 Цифровая документация в документационном
обеспечении управления**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в
организации**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - заочная

Краснодар 2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины по выбору обучающимися заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 7-8 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности

Н.Л. Голубева

Гл.специалист 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 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 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 цифровыми документами в современных организациях, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

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

2. Место дисциплины «Цифровые документы в документационном обеспечении управления» в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Цифровые документы в документационном обеспечении управления» относится к циклу дисциплин по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение заочной формы обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Документоведение», «Технологии и документы в органах государственной власти и местного самоуправления», «Информационное обеспечение управления» и др.

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

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

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы, касающиеся цифрового 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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Знает	Умеет	Владеет
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; ПК-1 Составление и оформление управленческой документации.	-структуру, особенности и разновидности электронных документов в ДОУ; - разновидности и правила применения электронной подписи; -современную нормативную базу, регламентирующую работу с электронным документом и электронной подписью.	-работать с электронными документами в разных средах; - пользоваться электронной подписью; -вести учет электронных документов, в том числе подписанных электронной подписью.	навыками работы с электронными документами и электронной подписью.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- делопроизводственную терминологию в области цифрового документа и электронного документооборота;
- основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности в электронной форме и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения и делопроизводства, раскрывающую специфику цифрового документа и электронного документооборота;
- состав, порядок и правила составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме;

Уметь:

- анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;
- оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;
- составлять нормативно-методические документы в области работы с электронным документом для службы ДОУ конкретной организации;

-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с цифровыми документами;

Владеть:

- навыками работы с цифровыми документами в управлении;
- навыками компьютерной техники и информационных технологий;
- навыками сбора и анализа перспективной информации.
- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

Приобрести опыт деятельности

– в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.

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.	Понятие цифрового документа и его законодательное и нормативное регулирование	7		4	6		62	
2.	Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот	8		4	6		62	
	Итого:			8	12		124	Экзамен

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов/з.е.	Формируемые компе-
-----------------------------	-------------------------------	------------------	--------------------

	(темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		тенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Раздел 1. Понятие цифрового документа и его законодательное и нормативное регулирование			
Тема 1.1. Понятие электронный документ	Лекция: Понятие цифрового документа. Многозначность термина «цифровой», «электронный документ». Электронный документ Преимущество традиционного и цифрового документа.	2	ОПК-4 ПК-1
	Лекция: Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «цифровой документ».	2	
	Практические занятия (семинары): Анализ законодательных и нормативных актов 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.	6	
	Индивидуальные занятия		
	Самостоятельная работа Анализ взглядов 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 цифрового документа. Анализ 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.	62	
8 семестр			
Раздел 2. Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот			

2. Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот.	<u>Лекции:</u> Процессы электронного документооборота	2	ОПК-4
	<u>Лекции:</u> Электронная подпись	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи» Анализ СЭД. Разработка таблицы сравнительного анализа СЭД	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор информации о работе в СЭД «Дело», 1-С-Документооборот, Евфрат, Директум и др.	35	
Вид итогового контроля - экзамен			
ВСЕГО:		144	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – 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 экзамена

Вопросы к экзамену

1. Понятие цифрового документа.
2. Преемственность традиционного и цифрового документа.
3. Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный цифровой документ».
4. Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного цифрового документа.
5. Законодательное регулирование в сфере использования электронных цифровых 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 цифровых документов.
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 / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006.-№1. - С. 26-34.

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

16. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / 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. [East view \(ИБИС\): 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)
<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

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

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 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)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------