

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1159292	Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бондарь Валерий Александрович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах**

1.1. Аннотация содержания модуля

Цель дисциплин модуля заключается в подготовке выпускников к производственной деятельности в качестве организатора делопроизводственного обслуживания, руководителя службы ДООУ, иного менеджера или специалиста в области документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, предполагающей использование современных технических средств управления и информационных технологий. Основные задачи модуля: ознакомить студентов с основными составляющими современного офиса, с нормативно-методическими основами и принципами внедрения и эксплуатации технических средств управления и офисного программного обеспечения. На основании полученных теоретических знаний научить студентов ориентироваться на динамично развивающемся рынке офисных аппаратов и программных продуктов; сформировать навыки использования технических средств управления и офисного программного обеспечения; владение методиками организации внедрения и эффективного использования технических средств управления и офисного программного обеспечения в условиях конкретной организации.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Автоматизированные архивные технологии	2
2	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах	2
3	Системы электронного документооборота	2
ИТОГО по модулю:		6

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Автоматизированные архивные технологии	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	<p>З-1 - Характеризовать законодательные и нормативные акты Российской Федерации, действующие международные и национальные стандарты в сфере управления документацией, архивного дела и информационных технологий</p> <p>З-2 - Ориентироваться в программных продуктах по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>У-1 - Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность и способность к реализации современных компьютерных и информационных технологий на практике</p>
Системы электронного документооборота	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	<p>З-1 - Характеризовать законодательные и нормативные акты Российской Федерации, действующие международные и национальные стандарты в сфере управления документацией, архивного дела и информационных технологий</p> <p>З-2 - Ориентироваться в программных продуктах по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>З-3 - Объяснять функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>З-4 - Характеризовать методы планирования разработки и внедрения системы электронного архива организации</p> <p>У-1 - Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p>

		<p>У-2 - Осуществлять основные операции в системе электронного документооборота организации</p> <p>У-3 - Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>У-4 - Сопровождать деятельность по разработке технического задания на проектирование системы электронного архив организации</p> <p>П-1 - Участвовать в разработке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p> <p>П-2 - Вносить предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</p> <p>П-3 - Организовывать методическое сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p> <p>П-4 - Анализировать и оценивать требования к системе электронного архива организации</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность и способность к реализации современных компьютерных и информационных технологий на практике</p>
	<p>ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>З-2 - Характеризовать методы и организацию разработки управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Участвовать в управлении программой внедрения инноваций, программой организационных изменений</p>
<p>Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах</p>	<p>ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива</p>	<p>З-1 - Характеризовать законодательные и нормативные акты Российской Федерации, действующие международные и национальные стандарты в сфере управления документацией, архивного дела и информационных технологий</p> <p>З-2 - Ориентироваться в программных продуктах по автоматизации</p>

		<p>документационного обеспечения управления</p> <p>З-3 - Объяснять функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>У-1 - Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>У-3 - Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>П-3 - Организовывать методическое сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность и способность к реализации современных компьютерных и информационных технологий на практике</p>
--	--	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Автоматизированные архивные технологии

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Уланов Кирилл Андреевич	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподавател ь	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Уланов Кирилл Андреевич, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	История, современное состояние и законодательное регулирование автоматизации архивного дела.	Тема 1. Основные этапы механизации и автоматизации архивного дела. Тема 2: Современное состояние автоматизации архивного дела в России. Тема 3: Законодательное и нормативно-методическое регулирование автоматизации архивного дела
P2	Использование автоматизированных технологий в архивной отрасли	Тема 4: Информатизация архивного дела в РФ. Тема 5: Автоматизированные архивные технологии в комплектовании архивного фонда РФ. Тема 6: Автоматизированные технологии в использовании архивных документов. Тема 7: Применение автоматизированных технологий в публикации архивных документов.
P3	Применение технолог баз данных в практике архивного дела. Общие проблемы и подходы	Тема 8. Автоматизированный учет и информатизация основных направлений внутриархивной деятельности.

		<p>Тема 9. Автоматизированный (электронный) научно-справочный аппарат.</p> <p>Тема 10. Тематические архивные базы данных и информационные ресурсы</p> <p>Тема 11. Лингвистическое обеспечение архивных информационно-поисковых систем, унификация архивного описания.</p>
Р4	Автоматизация архивного дела за рубежом и перспективы развития автоматизированных архивных технологий	<p>Тема 12. Опыт автоматизации архивного дела за рубежом в 1940-1970-е гг.</p> <p>Тема 13. Создание автоматизированных информационно-поисковых систем, начало применения компьютерных сетей.</p> <p>Тема 14. Международное сотрудничество архивов и библиотек по внедрению информационных технологий</p> <p>Тема 15. Современные проблемы и перспективы автоматизированных архивных технологий.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	<p>З-1 - Характеризовать законодательные и нормативные акты Российской Федерации, действующие международные и национальные стандарты в сфере управления документацией, архивного дела и информационных технологий</p> <p>У-1 - Выявлять приоритетные направления автоматизации документационно</p>

				<p>го обеспечения управления в организации</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность и способность к реализации современных компьютерных и информационных технологий на практике</p>
--	--	--	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизированные архивные технологии

Электронные ресурсы (издания)

1. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
2. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)
3. Юмашева, Ю. Ю.; Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597422> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Привалов, В. Ф.; Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : метод. пособие.; [б. и.], Москва; 2003 (38 экз.)
2. Преображенская, Г. С.; Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации : учеб. пособие.; [б. и.], Екатеринбург; 2006 (75 экз.)
3. Жукова, М. П., Крюкова, Л. Н., Моисеев, А. Е.; Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов : метод. рекомендации.; [ВНИИДАД], Москва; 2004 (8 экз.)
4. ; Аудиовизуальные архивы : учебное пособие.; [Изд-во Уральского университета], Екатеринбург; 2006 (5 экз.)
5. Автократов, В. Н., Хорхордина, Т. И.; Теоретические проблемы отечественного архивоведения; РГГУ, Москва; 2001 (22 экз.)
6. Алексеева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 экз.)
7. Бурова, Е. М., Бурова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение".]; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизированные архивные технологии

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Технические средства в документационном
обеспечении управления и архивах

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Уланов Кирилл Андреевич	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподавателе ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Уланов Кирилл Андреевич, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1.	Современный офис как базовый элемент организационно-технического обеспечения управления организацией	Причины и предпосылки использования технических средств управления и офисного программного обеспечения в сфере документирования и управления документами. Современный офис, основные понятия, составляющие. Современный офис как материальная база реализации современной офисной техники и информационных технологий. Формирование концепции офисной деятельности. Офисная деятельность, современный офис, основные понятия. Составляющие современного офиса: офисное помещение, технические средства управления, программное обеспечение.
P2.	Офисное помещение как базовый элемент современного офиса	Планировка офисного пространства. Основные принципы эффективной планировки офисного помещения. Основные концепции формирования офисного пространства. Кабинетный принцип планировки офисного помещения, особенности, преимущества, недостатки. Зальный принцип планировки офисного помещения, особенности, преимущества, недостатки. Функционально-территориальное деление офисного помещения: презентационная и рабочая зоны офиса.

		<p>Основные эргономические факторы, определяющие деятельность персонала в офисном помещении</p> <p>Микроклимат офисного помещения: температура и относительная влажность воздуха, чистота воздуха, уровень освещенности, уровень шума.</p>
<p>Р3.</p>	<p>Технические средства управления как составляющая современного офиса</p>	<p>Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология.</p> <p>Технические средства управления, основные понятия.</p> <p>Принципы классификации технических средств управления. Функциональная классификация технических средств и систем оптимизации управленческих процессов..</p> <p>Средства составления и изготовления документов.</p> <p>Простые средства письма, область применения. Пишущие машины, их классификация. Диктофонная техника, классификация, область применения. Принтеры, классификация, особенности и область применения принтеров различных типов.</p> <p>Средства копирования и оперативного тиражирования документов.</p> <p>Понятия "копирование" и "тиражирование". Способы и средства копирования документов. Фотографическое копирование как традиционный вид копирования. Микрофильмирование, сфера его использования. Электрографическое копирование как наиболее перспективный вид копирования управленческих документов. Электрографические копии, основные принципы действия и сервисные возможности.</p> <p>Средства оперативной полиграфии. Традиционные способы оперативного тиражирования, особенности и недостатки. Электронно-трафаретная печать как наиболее перспективный вид оперативного тиражирования управленческих документов. Ризографы, основные принципы действия, сервисные возможности. Основные тенденции развития средств копирования документов и средств оперативной полиграфии. Печатные системы.</p> <p>Средства обработки документов.</p> <p>Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Бумагорезательное оборудование. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов. Оборудование для нанесения на документы надписей и помет. Средства защиты документов от воздействия неблагоприятных внешних условий. Особенности организации эксплуатации средств обработки документов.</p>

		<p>Средства хранения и транспортирования документов.</p> <p>Требования, предъявляемые к средствам и системам хранения документов. Средства оперативного, долговременного и архивного хранения документов. Транспортирование как способ передачи документной информации. Средства транспортирования документов на бумажном носителе.</p> <p>Средства поиска документов и информации.</p> <p>Требования, предъявляемые к средствам и системам поиска документов и информации. Картотеки, виды и разновидности, принципы организации. Средства обозримого хранения информации, область их использования.</p> <p>Современные средства связи.</p> <p>Передача информации, системы передачи информации, основные понятия. Каналы связи. Системы и средства передачи недокументированной информации. Телефонная связь. Радиотелефонная связь. Сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов. Радиосвязь, ее основные потребители. Современные радиостанции. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь как разновидность радиопоиска. Видеотелефонная связь, сфера ее использования. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования. Системы передачи документированной информации. Телеграфная связь, ее разновидности. Факсимильная связь. Телефакс, основные принципы действия и сервисные возможности. Современные тенденции и перспективы развития средств административно-управленческой связи.</p>
<p>Р4.</p>	<p>Организация эксплуатации офисной техники</p>	<p>Комплексное использование средств оргтехники. Комплекты технических средств, основные понятия. Рекомендации по выбору технических средств для оснащения современного офиса. Преимущества и издержки внедрения средств оргтехники. Условия эффективной и безопасной эксплуатации организационной техники.</p> <p>Современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники.</p> <p>Современное состояние и направления развития офисной техники. Экологическая безопасность современных технических средств управления. Появление интегрированных систем, сочетающих различные технологии и сервисные возможности. Оснащение офисных аппаратов процессорами, памятью. Возможность подключения технических средств к персональному компьютеру или включения в корпоративную вычислительную сеть.</p>

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	<p>З-2 - Ориентироваться в программных продуктах по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>У-1 - Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность и способность к реализации современных компьютерных и информационных технологий на практике</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах

Электронные ресурсы (издания)

1. Захарова, Т. И.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346> (Электронное издание)
2. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)
3. Арасланова, В. А.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (Электронное издание)
4. Рогожин, М. Ю.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие :

учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014;
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (Электронное издание)

5. Рогожин, М. Ю.; Документационное обеспечение управления : практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (Электронное издание)

6. Басаков, М. И.; Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронное издание)

7. Арасланова, В. А.; Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (Электронное издание)

8. , Больших, В. И.; Правила оформления документов в MS Office : практическое пособие.; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2008; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386> (Электронное издание)

9. Прохоров, А. Н.; Работа в современном офисе : курс лекций.; Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.; Юрайт, М; 2012 (71 экз.)

2. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В.; Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие.; ИНФРА-М, Москва; 2013 (10 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Системы электронного документооборота

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бондарь Валерий Александрович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподавателе ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Бондарь Валерий Александрович, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1.	Теоретические основы электронного документооборота	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота Тема 2. Система электронного документооборота как разновидность информационной системы Тема 3. Типология современных систем электронного документооборота
P2.	История развития систем электронного документооборота	Тема 4. История развития информационных систем и средств автоматизации документооборота: от механических приспособлений до автоматизированных систем управления Тема 5. История развития информационных систем: концепция автоматизированного рабочего места и ее эволюция Тема 6. Общие тенденции развития информационных систем и средств автоматизации документооборота за рубежом
P3.	Общее состояние современных систем электронного документооборота	Тема 7. Нормативно-методическая база электронного документооборота в России Тема 8. Основные международные нормативно-правовые акты в сфере электронного документооборота

		<p>Тема 9. Зарубежный опыт внедрения систем электронного документооборота</p> <p>Тема 10. Структура и жизненный цикл системы электронного документооборота</p>
Р4.	Особенности проектирования и внедрения современных систем электронного документооборота	<p>Тема 11. Методика выбора системы электронного документооборота</p> <p>Тема 12. Специфика проектирования системы электронного документооборота</p> <p>Тема 13. Особенности формирования проектной группы и составления технического задания при внедрении системы электронного документооборота</p> <p>Тема 14. Процесс внедрения системы электронного документооборота: основные этапы и организационные особенности</p> <p>Тема 15. Основные отечественные производители и продукты, используемые для организации электронного документооборота в России</p> <p>Тема 16. Основные зарубежные продукты и технологии, которые возможно адаптировать для использования в организации электронного документооборота в России</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	<p>З-3 - Объяснять функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>У-2 - Осуществлять основные операции в</p>

				<p>системе электронного документооборота организации</p> <p>П-1 - Участвовать в разработке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p>
--	--	--	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота

Электронные ресурсы (издания)

1. Гудов, А. М.; Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота : монография.; Кемеровский государственный университет, Кемерово; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481537> (Электронное издание)
2. Мухин, Н. П.; Компьютерные системы управления документооборотом : практическое пособие.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (Электронное издание)
3. Смирнова, Г. Н.; Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу : учебное пособие.; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Москва; 2004; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461> (Электронное издание)
4. Смирнова, , Г. Н.; Проектирование электронных систем управления документооборотом : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Москва; 2004; <http://www.iprbookshop.ru/11087.html> (Электронное издание)
5. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (Электронное издание)
6. Кузнецова, , И. В.; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров.; Ай Пи Ар Медиа, Москва; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учеб.-справ. пособие.; Дашков и К°, Москва; 2006 (10 экз.)
2. Рассолов, И. М.; Информационное право : учеб. для студентов вузов, обучающихся по юрид. специальностям.; Юрайт, Москва; 2011 (32 экз.)

3. Куняев, Н. Н., Куняев, Н. Н.; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 08500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации".; Логос, Москва; 2011 (12 экз.)
4. Земсков, А. И., Шрайберг, Я. Л.; Электронные библиотеки : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 052700 "Библ.-информ. деятельность".; Либерия, Москва; 2003 (14 экз.)
5. Земсков, А. И., Казаченкова, Л. А.; Электронная информация и электронные ресурсы. Публикации и документы, фонды и библиотеки; ФАИР, Москва; 2007 (15 экз.)
6. Бачило, И. Л.; Информационное право : учебник для вузов.; Юрайт, Москва; 2010 (21 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Подключение к сети Интернет	
--	--	-----------------------------	--