

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.12 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Организация работы с электронными документами»: формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами и навыков работы в системах электронного документооборота.

Задачи:

- изучить нормативную основу работы с электронными документами;
- рассмотреть особенности работы с электронными документами;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Основы информационного общества.
2. Документоведение.
3. Технические средства управления.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Технические средства управления.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
3. Архивное право.
4. Информационное обеспечение управления.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;



- ПКС-3 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные понятия в области организации работы с электронными документами и электронного документооборота;
32. Нормативно-правовую базу работы с электронными документами;
33. Основные принципы и методы документирования, передачи, использования и архивного хранения управленческой информации с использованием электронных документов;
34. Особенности организации работы с электронными документами в делопроизводстве.

Уметь:

- У1. Обеспечивать документирование управленческой деятельности организации с использованием электронных документов;
- У2. Осуществлять поиск и обработку информации, содержащейся в электронных документах;
- У3. Реализовывать основные операции процесса документационного обеспечения управления с использованием электронных документов;
- У4. Осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности посредством использования электронных документов.

Владеть:

- В1. Навыками использования современных технологий создания, организации работы и хранения электронных документов;
- В2. Способностью применять электронные документы для проектирования и поддержки эффективной образовательной среды;
- В3. Способностью формировать ресурсно-информационные базы для осуществления управления процессами и документационно-правового обеспечения системы профессионального образования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр



изучения – 4, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	48
Лекции	16
Лабораторные работы	32
Самостоятельная работа студента	60
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	4 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Понятие и особенности электронного документа	4	18	2	-	4	12
2. Нормативно-правовая база организации работы с электронными документами	4	18	2	-	4	12
3. Современные технологии создания электронных документов	4	24	4	-	8	12
4. Технологии организации электронного документооборота	4	24	4	-	8	12
5. Организация хранения и защиты электронных документов	4	24	4	-	8	12



**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Понятие и особенности электронного документа

Предмет, цели, задачи и краткая характеристика содержания дисциплины. Основные понятия и определения. Понятие электронного документа. Особенности электронного документа. Характеристики электронного документа: аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования. Сравнительный анализ преимуществ и ограничений электронных и бумажных документов. Развитие компьютерных информационных технологий и рост объемов электронной документации. Основные сферы использования электронных документов. Понятие и особенности электронного документооборота.

Раздел 2. Нормативно-правовая база организации работы с электронными документами

Федеральные законы и подзаконные акты, регламентирующие работу с электронными документами. Национальные стандарты РФ, устанавливающие "лучшую практику" работы с электронными документами. Международные стандарты. Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок создания, использования и хранения электронных документов. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с электронными документами.

Раздел 3. Современные технологии создания электронных документов

Преимущество электронного документа над физическим оригиналом. Современные технологии создания электронных документов. Возможности текстового процесса MS Word при документировании управленческой деятельности. Создание защищенных бланков документа в MS Word. Организация интеграции электронных документов в MS Word и MS Excel. Основные форматы файлов электронных документов: текстовые (txt, rtf, doc(x), pdf), графические (bmp, gif, jpg, tiff), баз данных (xls, dbf, mdb) и другие. Использование PDF для создания электронных копий многостраничных архивных документов. Оцифровка информации. Электронные образы бумажных документов. Верификация электронного документа с физическим оригиналом. Метаданные электронного документа

Раздел 4. Технологии организации электронного документооборота

Использование систем управления баз данных для регистрации, учета и поиска электронных документов. Создание информационной системы по учету и регистрации документов в СУБД MS Access. Информационно-поисковые системы по электронным документам и параметры поиска. Понятие и свойства систем электронного документооборота. Основные свойства СЭД: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением, особенности



хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подвесий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Особенности автоматизации отдельных этапов документооборота входящих, исходящих и внутренних документов в системах электронного документооборота.

Раздел 5. Организация хранения и защиты электронных документов

Преимущества хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами. Проблемы организации долговременного архивного хранения электронных документов. Характеристика основных технотронных носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.). Деградация носителей электронной информации. Миграция и конвертация. Формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты. Ошибки, приводящие к порче электронных документов. Модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;



- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

2. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричных А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

3. Шibaев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

4. Малышев, С. Л. Управление электронным контентом / С. Л. Малышев. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) ; Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 124 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79725.html>.

6.2 Дополнительная литература

1. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, 2015. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896>.



2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

3. Алексеев, Г. В. Разработка электронных учебных изданий на основе языка HTML : учебно-методическое пособие / Г. В. Алексеев, И. И. Бриденко. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 99 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79673.html>.

4. Лобачев, С. Л. Основы разработки электронных образовательных ресурсов / С. Л. Лобачев. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) ; Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 188 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79711.html>.

5. Основы разработки электронных учебных изданий [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Г.В. Алексеев [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113630>. — Загл. с экрана.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

2. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

3. Система электронного документооборота Архивное дело.

4. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.



2. Помещения для самостоятельной работы.
3. Компьютерный класс.

