

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
« 27 » июня 2022 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07 Системы электронного документооборота в организации

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.04.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
**Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и
социокультурной сфере**

(указывается п

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

Год начала подготовки
2023

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.07 «Системы электронного документооборота в организации» относится к части ООП направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», формируемой участниками образовательных отношений.

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Дисциплина изучается на втором курсе в третьем семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-3. Способен и готов использовать информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.	ПК-3.1. Применяет принципы документационного обеспечения деятельности организации.	<i>Знать</i> основные законодательные, нормативные и методические документы, регламентирующие электронный документооборот в организации; <i>Уметь</i> применять законодательные и нормативные требования в организации работы с документами; <i>Уметь</i> разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие организацию работы в СЭД; <i>Владеть</i> навыками создания и работы с электронными документами с учетом базовых требований и принципов документационного обеспечения деятельности организации.	<i>собеседование, доклад, практические задания</i>
	ПК-3.2. Использует информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.	<i>Знать</i> современное отечественное и зарубежное программное обеспечение для организации электронного документооборота в организации; <i>Уметь</i> анализировать функциональные возможности систем электронного документооборота в целях выбора наиболее адекватного программного продукта для внедрения в организации; <i>Владеть</i> навыками оценки результатов внедрения в деятельность организации системы электронного документооборота.	<i>собеседование, доклад, практические задания</i>

	ПК-3.3. Организует использование систем электронного документооборота в организации.	<i>Знать</i> требования к работе в системах электронного документооборота; требования обеспечения безопасности информации в СЭД; <i>Уметь</i> выполнять основные операции по формированию документов и работе с ними в конкретной системе электронного документооборота; <i>Владеть</i> навыками работы в системах межведомственного электронного документооборота.	<i>собеседование практические задания</i>
--	---	---	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	65
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32
самостоятельная работа	43
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Электронный документооборот: формирование терминологического аппарата	7	2	2	4	3
Тема 2. Этапы автоматизации документооборота и создания систем электронного документооборота	13	4	4	8	5
Тема 3. Нормативно-правовые основы создания и функционирования систем управления документами и электронного документооборота	13	4	4	8	5

Тема 4. Интегральные и функциональные требования к системе электронного документооборота	13	4	4	8	5
Тема 5. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота	13	4	4	8	5
Тема 6. Создание (включение) и хранение документов в СЭД	13	4	4	8	5
Тема 7. Российские системы электронного документооборота: функции, общая характеристика	13	4	4	8	5
Тема 8. Внедрение систем электронного документооборота в организации: цели, основные подходы и этапы	13	4	4	8	5
Тема 9. Защита информации в системах электронного документооборота	9	2	2	4	5
КСР	1			1	
Итого	108	32	32	65	43

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, подготовку докладов с элементами их практического применения.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 32 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- теоретическое обоснование и разработка экспертных заключений; организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации; составление и управление проектами на всех этапах их жизненного цикла;
- компетенций:

ПК-3 - Способен и готов использовать информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по курсу «Системы электронного документооборота в организации» включает изучение законодательных и нормативных источников, учебной и дополнительной литературы, выполнение практических заданий, написание и подготовку доклада по одной из предложенных тем, подготовку к зачету. Для решения этих задач рекомендуется использовать учебные пособия, содержащиеся в электронно-библиотечных системах «Консультант студента», «Юрайт», Znanium.com, «Лань».

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся частично используется электронный курс «Основы делопроизводства», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Электронный документооборот: проблемы формирования терминологического аппарата	ПК-3
2. Этапы автоматизации документооборота в России и за рубежом	ПК-3
3. Развитие систем электронного документооборота в России.	ПК-3
4. Проблемы правового регулирования электронного документооборота	ПК-3
5. Российские государственные программы цифровой экономики и цифрового общества	ПК-3
6. Национальные стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота	ПК-3
7. Международные стандарты в области электронного документооборота: назначение, основные направления, проблемы	ПК-3
8. Функциональные требования к системам электронного документооборота	ПК-3

9. Работа с входящими документами в СЭД	ПК-3
10. Работа с исходящими документами в СЭД	ПК-3
11. Работа с внутренними документами в СЭД	ПК-3
12. Контроль исполнения поручений в системе электронного документооборота	ПК-3
13. Основные подходы к внедрению систем электронного документооборота	ПК-3
14. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации	ПК-3
15. Российский рынок систем электронного документооборота	ПК-3
16. Система «1С: Документооборот»: архитектура системы, функциональные возможности	ПК-3
17. Система «ДЕЛО»: решаемые задачи, функциональные и интегральные возможности системы	ПК-3
18. Организация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти	ПК-3
19. Системы хранения электронных документов в организации	ПК-3
20. Основные требования и меры по обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота	ПК-3

5.2.2. Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

Задание 1. Разработайте электронный шаблон бланка приказа для применения в СЭД.

Задание 2. Разработайте электронный шаблон бланка письма для применения в СЭД.

Задание 3. Разработайте раздел «Организация документооборота» проекта инструкции по делопроизводству в организации, содержащий положения о применении системы электронного документооборота.

Задание 4. Сопоставьте функциональные возможности отечественных СЭД «Дело» и «1С:Документооборот».

Задание 5. Рассчитайте стоимость внедрения СЭД в организации с численностью работающих 100 человек (на примере любой системы электронного документооборота).

5.2.3 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» об электронном документообороте.
2. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество": цели и реализация.
3. Международная стандартизация в области систем электронного документооборота.
4. Развитие систем электронного документооборота в России: основные этапы.
5. Система управления документами Directum RX: функциональные возможности.

Доклад (сообщение), представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно,

последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

5.2.4. Вопросы для собеседования для оценки компетенции ПК-3

1. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
2. Понятие «система электронного документооборота»
3. Этапы автоматизации документооборота в России.
4. Развитие систем электронного документооборота в России.
5. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.
6. Российские государственные программы цифровой экономики и цифрового общества.
7. Национальные стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
8. Международные стандарты в области электронного документооборота: назначение, основные направления, проблемы.
9. Европейская спецификация MoReq2: назначение, основные направления, проблемы.
10. Интегральные требования к системе электронного документооборота.
11. Функциональные требования к системе электронного документооборота.
12. Работа с входящими документами в СЭД.
13. Работа с исходящими документами в СЭД.
14. Работа с внутренними документами в СЭД.
15. Особенности внедрения СЭД в крупных организациях и кампаниях.
16. Основные подходы к внедрению систем электронного документооборота.
17. Интеграция СЭД в существующую инфраструктуру организации.
18. Система «1С: Документооборот»: архитектура системы, функциональные возможности.
19. Системы хранения электронных документов в организации: типовые требования.
20. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Грибков Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> . — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Рекомендовано магистрантам.
2. Грибков Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие / Д. Н. Грибков. — Орел : ОГИИК, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261908> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Брюханова Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466078>.
2. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL:<https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
3. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 395 с. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: <https://book.ru/book/942386>. — Текст: электронный.
4. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-16-006835-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> . — Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова, М. Н. Электронные офисные системы : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, О. Г. Савка, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 88 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176561>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Калач А. В. Организация систем электронного документооборота: монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж: Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> . — Режим доступа: по подписке.
7. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: монография / Н. М. Касаткина, Н. Б. Крысенкова, Ф. А. Лещенков [и др.] ; отв. ред. И. Г. Тимошенко. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2022. — XXIV, 210 с. — DOI 10.12737/7198. - ISBN 978-5-16-010642-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740082> . — Режим доступа: по подписке.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Кунаев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Кунаева - М.: Логос, 2017. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>.
9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>. — Режим доступа: по подписке.

Законодательные и нормативно-методические документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149–ФЗ (в ред. от 30.12.2021). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8–ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.

3. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в ред. от 02.07.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
4. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями) - URL : <https://base.garant.ru/196328/>
5. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество". - URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/8291a6f22ea6d427122e37c49b5d74c4fd54f034/.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15. февраля 2022 г. № 172 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота". - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202170014>.
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 октября 2021 года № 2998-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления». - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_399192/.
8. Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/.
9. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
11. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.
12. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами Требования (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158290>.
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.
14. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 14.04.2018, № 44. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>
15. Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России 11 февраля 2014 г. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/.

16. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 № 69. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>.
17. Мотив 2.4: Система оперативного управления кампанией: Руководство пользователя. - URL: https://www.motiw.ru/manual/User_Guide.pdf

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
2. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
3. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
4. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
5. ELMA <https://www.elma-bpm.ru/>
6. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
7. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная мебель, доска, проектор, экран, ноутбук, беспроводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Кабинет информатики: учебная мебель, доска, компьютеры, переносной проектор, переносной экран, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы (зал медиаресурсов) с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»).

Автор ст. преп. центра исследований науки и развития аспирантского образования (на правах кафедры), к. социол. н. Н.В. Рыбаков

Рецензент д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

Заведующий кафедрой д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «11» мая 2022 года, протокол № 3.