

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
« 29 » мая _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки/специальность *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Электронные архивы и организация работы с электронными документами составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль: Организационное проектирование систем документационного обеспечения управления)

Программу составили:

Савченко А.П., доцент кафедры, кандидат физ.-мат. наук, доцент



Мирошниченко М.А., доцент кафедры, канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах и методов технологий работы с электронными документами.

Цели изучения дисциплины:

- 1) познакомить с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- 2) дать представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- 3) освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов;
- 4) приобретение практических навыков работы с различными средствами электронного документооборота.

Курс включает лекционные и практические занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. На практических занятиях студенты составляют проекты учетных, научно-справочных и других документов, необходимых для функционирования электронных архивов. Формы контроля знаний студентов: проектная работа, зачет по итогам лекционных и практических занятий.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение основополагающих терминов и понятий;
- изучение основных видов архивных электронных ресурсов;
- овладение современной нормативно-методической базой в сфере электронных архивов;
- изучение методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- ознакомление с современными видами носителей и аппаратно-программными средствами для хранения электронных данных;

Познавательная компонента

- исследование особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- изучение особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- изучение методических рекомендаций по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

Практическая компонента

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные архивы и организация работы с электронными документами» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.03.

Объектом изучения курса являются электронные архивы и средства организации работы с электронными документами.

Предметом изучения курса являются:

- основные возможности и функции электронных архивов;
- современная нормативно-методическая база в сфере электронных архивов;
- методы организации работы с электронными документами.
- программные средства создания и редактирования электронных документов;
- методы выбора и внедрения систем электронного архива в деятельность компании;

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Документоведение, Информационные технологии, Архивоведение, Рынок систем электронного документооборота, изучаемых на I-III курсах обучения.

Предшествующие дисциплины: Документоведение, Информационные технологии, Архивоведение, Рынок систем электронного документооборота, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Основы документационного менеджмента, Развитие информационно-документационного обеспечения управления.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-2	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	Уметь применять информационные технологии	Владеть информационными технологиями (программными продуктами, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
2	ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

		ведения электронного архива	электронного архива	документооборота и ведения электронного архива	
3	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

2 Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО и ЗФО).

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ОФО по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)			
		5	6	7	8
Контактная работа, в том числе:	42,2				
Аудиторные занятия (всего):	36			36	
Занятия лекционного типа	18			18	
Лабораторные занятия	18			18	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			6	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	65,8			65,8	
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	20			20	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20			20	
Реферат	10			10	
Подготовка к текущему контролю	15,8			15,8	
Контроль:					
Подготовка к экзамену (зачету)					
Общая трудоемкость	час.	108		108	
	в том числе контактная работа	42,2		42,2	
	зач. ед	3		3	

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:	12,2				12,2
Аудиторные занятия (всего):	12				12
Занятия лекционного типа	4				4
Лабораторные занятия	8				8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	92				92
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	30				30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	30				30
Реферат	10				10
Подготовка к текущему контролю	22				22
Контроль:					
Подготовка к зачету	3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	108			108
	в том числе контактная работа	12,2			12,2
	зач. ед	3			3

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 7 (для ОФО) и на 4 курсе (для ЗФО).

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО					ЗФО				
		Всего	Количество часов			СРС	Всего	Количество часов			СРС
			Л	ПЗ	ЛР			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7					
1	Введение в дисциплину. Нормативное обеспечение работы с электронными документами и архивами		2		-	6				4	
2	Современные технологии создания электронных архивов		2		2	6		2		2	8
3	Полнотекстовые информационные системы и их использование для электронного архива		2		-	6					8
4	Организация персонального электронного архива		-		2	6				2	8
5	Подготовка публикаций архивных документов на электронных носителях		2		2	6				2	8
6	Управление электронными документами в организациях		2		2	6		2			10
7	Модели защиты электронной информации		2		2	6					9
8	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.		2		4	6				1	12
9	Организация хранения электронных документов в государственных архивах.		2		2	6,8					10
10	Корпоративные электронные архивы		2		2	11				1	15
11	Зачет	да						3,8			
	КСР, ИКР	6,2						0,2			
	Итого по дисциплине	108	18		18	65,8	108	4		8	92

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

Таблица 5 – Содержание лекций

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Введение в дисциплину. Нормативное обеспечение работы с электронными документами и архивами	Предмет, цели, задачи и краткая характеристика содержания дисциплины. Терминология дисциплины. Основные понятия и определения. Законодательная и нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с электронными документами. Обзор электронных архивов, их классификация. Структура электронного архива.	Защита отчета по л/р
2	Современные технологии создания электронных архивов	Сектор действительности документа. Содержание и атрибуты документа. Электронный документ как множество неразличимых реализаций. «Оригинал», «копия», «экземпляр» документа в электронной среде. Электронная среда как пространство чисел и функций (отображений). Техническая и технологическая база электронного документооборота и электронного архива. Концепция формирования и требования к технической и технологической базе электронного архива. Современная технология обмена архивной информацией. Основные принципы описания архивных документов на машинном языке. Требования национальных и международных стандартов к оформлению передачи и хранению документированной информации. Использование PDF, HTML и др. форматов электронного представления документации.	Защита отчета по л/р
3	Полнотекстовые информационные системы и их использование для электронного архива	Понятие «Полнотекстовые информационные системы». Возможности и особенности организации электронной архивной библиотеки в среде полнотекстовой базы данных на примере электронного хранения и использования правовых и нормативных документов архивной отрасли. Обзор электронных архивных библиотек. Формы получения доступа к электронным архивным документам. Процедура электронного запроса.	Реферат

5	Подготовка публикаций архивных документов на электронных носителях	Комплекс археографических требований к публикациям архивных документов на электронных носителях. Характеристика технических параметров электронного архивного документа. Основные формы размещения архивных документов на электронных носителях.	Защита отчета по л/р
6	Управление электронными документами в организациях	Модели жизненного цикла и континуума документов. Роль электронного документа в функционировании организаций. Электронные архивы государственных и частных организаций. Системы управления документацией. Основные процессы в рамках документооборота. Инструменты управления документами. Электронные архивы в системе подготовки выпускной работы.	Защита отчета по л/р
7	Модели защиты электронной информации	Платформа анализа. Типы электронной информации. Механизмы защиты информации. Модели разграничения доступа. Модели дискреционного доступа. Модели мандатного доступа. Модель гарантированной защищенной системы обработки информации. Субъектно-объектная модель (СО-модель). Изолированная программная среда.	Защита отчета по л/р
8	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.). Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища). Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами). Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов..	Защита отчета по л/р
9	Организация хранения электронных документов в государственных архивах.	Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение.	Защита отчета по л/р

		<p>Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета.</p> <p>Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам.</p> <p>Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.</p> <p>Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.</p> <p>Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.</p>	
10	Корпоративные электронные архивы	<p>Место электронного архива в бизнес-процессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации.</p> <p>Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.</p> <p>Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов).</p> <p>Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений). Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом.</p> <p>Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях.</p> <p>Аутсорсинг электронного архива.</p> <p>Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях.</p>	Реферат

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия

Таблица 6 – Содержание лабораторных занятий

№ темы	Наименование раздела	Тематика лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	Нормативное обеспечение работы с электронными документами и архивами	Нормативно-правовая база функционирования электронных архивов.	Защита отчета по л/р
2	Современные технологии создания электронных архивов	Программное обеспечение перевода документов в электронную форму. Принципы и условия размещения электронных архивов для открытого доступа.	Защита отчета по л/р
4	Организация персонального электронного архива	Ведение личных архивов на персональном компьютере.	Защита отчета по л/р
5	Подготовка публикаций архивных документов на электронных носителях	Программы и форматы, обеспечивающие размещение архивных документов на электронных платформах.	Защита отчета по л/р
6	Управление электронными документами в организациях	Модели жизненного цикла документов. Основные системы и инструменты управления документами.	Защита отчета по л/р
7	Модели защиты электронной информации	Основные способы защиты электронной информации.	Защита отчета по л/р
8	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	Программное обеспечение для создания и управления электронными архивами.	Защита отчета по л/р
9	Организация хранения электронных документов в государственных архивах.	Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам.	Защита отчета по л/р
10	Корпоративные электронные архивы	Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов).	Защита отчета по л/р

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 7 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное изучение тем	Романова Ю.Д., Винтова Т.А., Коваль П.Е., Музычкин П.А. Информационные технологии в управлении персоналом. М.: 2015. – 291 с.
3	Выполнение лабораторных работ	Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. – М.: КНОРУС, 2016. – 109 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных занятий. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных работ. На каждом семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы. Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя. Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций) и для ЗФО (4 ч. лекции).

Опрос – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или модуля дисциплины, организованное в виде устного (письменного) опроса студента или в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Защита лабораторной работы - средство, позволяющее оценить умение и владение обучающегося излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы.

Тест – система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Пример тем для подготовки рефератов:

- 1 Проблемы перехода к электронному документообороту.
- 2 Основные задачи систем электронного документооборота.
- 3 Форматы электронного обмена информацией.
- 4 Задачи электронного архива.
- 5 Описание жизненного цикла документов.
- 6 Метаданные электронного документа.
- 7 Принципы выбора автоматизированной системы управления документами.
- 8 Технологические процессы хранения и обеспечения сохранности электронных документов.
- 9 Основные требования к созданию межведомственных электронных архивов.
- 10 Характеристики моделей защиты электронной информации.
- 11 Международный проект InterPARES: основные этапы и достижения
- 12 Электронная цифровая подпись.
- 13 Стандарт метаданных «Дублинское ядро».
- 14 Документ как материальный посредник информационного обмена.
- 15 Правовые аспекты прикладного использования электронного документа.
- 16 Специфика понятия «электронный документ» по действующим нормативным документам (федеральным законам, национальным стандартам).
- 17 Проблема сохранности электронных/цифровых документов в долговременной перспективе
- 18 Опыт зарубежных и отечественных архивов по оцифровыванию документов на традиционных носителях

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Электронные архивы и организация работы с электронными документами»

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.

3. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Современные носители электронной информации.
7. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.
8. Влияние различных правовых норма на архивное хранение электронных документов.
9. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
10. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.
11. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.
12. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.
13. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.
14. Этапы создания электронного архива организации.
15. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.
16. Комплектование государственных архивов электронными документами.
17. Организация учета электронных документов в государственных архивах.
18. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.
19. Использование архивных электронных документов.
20. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.
21. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.
22. Программное обеспечение для построения электронных архивов.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Электронные архивы и организация работы с электронными документами»:

Критерии выставления оценки на зачете:

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.

5. Практические навыки нетвёрдые.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен
1	Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.		https://bibli-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A .
2	Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с.	17	
3	Бурова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.	17	
4	Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. – М.: КНОРУС, 2016. – 109 с.	5	
5	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А. Электронное правительство. Предоставление муниципальных и государственных муниципальных услуг: учеб. Пособие / под ред. В.В. Ермоленко. Краснодар: Кубанский гос.ун-т. 2014. – 240с.	5	

5.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен
1	Документационное обеспечение управления под ред. А.С. Гринберг. М.: 2015. – 391 с.	10	
2	Романова Ю.Д., Винтова Т.А., Коваль П.Е., Музычкин П.А. Информационные технологии в управлении персоналом. М.: 2015. – 291 с.	11	
2	Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М., 2013. 368 с.	20	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2012. 289 с.	15	

5.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот
3. Кадровик
4. Управление персоналом
5. Искусственный интеллект
6. Секретарское дело

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

– рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

– рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень информационных технологий

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Электронно-библиотечная систем университета
5. На сервере университета:

— Операционная система WINDOWS XP;

— Приложения Microsoft Office.

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 10 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лаборатория (ауд. 415А или 417А): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
2.	Лабораторные занятия	Лаборатория (ауд. 415А или 417А): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Семинарские занятия	
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А или 417А
6.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.03 Электронные архивы и организация работы с электронными
документами

Рабочая учебная программа по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и *тенденциям* развития науки и производства, способствует повышению профессионализма в области эксплуатации современного оборудования и приборов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью. Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области автоматизации документационного управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.03 Электронные архивы и организация работы с электронными документами может использоваться в учебном процессе по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»

МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор

С.Г. Фалько



РЕЦЕНЗИЯ 2
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.03 Электронные архивы и организация работы с электронными
документами

Рабочая учебная программа по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10). Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и *тенденциям* развития науки и производства, способствует повышению профессионализма в области эксплуатации современного оборудования и приборов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области автоматизации документационного управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.03 Электронные архивы и организация работы с электронными документами может использоваться в учебном процессе по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент
начальник отдела
служебной переписки управления делами
администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева