

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:02:19

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 Межведомственное электронное взаимодействие

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А. Куликова

Кандидат культурологии, зав кафедрой
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	11
Контроль освоения дисциплины	
Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	16
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Периодические издания	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	19
7.6. Программное обеспечение	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	20
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

изучение основных направлений работы с электронными документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий, знакомство с проблемами межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами и межведомственного электронного взаимодействия;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме и возможностью их защищенной передачи в системе электронного взаимодействия;
- формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в условиях межведомственного взаимодействия.

2. Место дисциплины «Межведомственное электронное взаимодействие» в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Межведомственное электронное взаимодействие» относится к базовой части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления», «Информационные ресурсы и информационная культура» и др.

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

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

В результате изучения данного курса магистрант должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся электронного

документооборота и межведомственного электронного взаимодействия, предмета, цели и задач этого раздела практики работы с документами, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

Выпускник должен обладать следующими **компетенциями**:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления

Знать:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела;

Правила и методы составления, оформления, учета, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации;

Уметь:

Определять сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения.

Владеть:

Организационными навыками, необходимыми для руководства коллективом делопроизводственной службы, методами анализа степени удовлетворённости персонала созданными условиями труда, разработками системы мотивации сотрудников.

Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	

1.	Введение Тема 1. Понятие электронный документ и электронное межведомственное взаимодействие			2			13	
2.	Тема 2. Законодательное и нормативное регулирование межведомственного электронного взаимодействия				2		10	Устный опрос
3.	Стандартизация и нормативно- методическая база электронного документооборота				2		10	Зачет
4.	Тема 4. Межведомственное взаимодействие в условиях электронного документооборота			2	4		10	Контрольная работа
5.	Тема 5. Защита документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия			4	2		32 18	Экзамен
	Итого:			8	10		126	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
2 семестр			

Раздел 1. Электронный документ как средство коммуникации			
Тема1. Понятие электронный документ и электронное межведомственное взаимодействие	<u>Лекция:</u> Многозначность термина «электронный документ». Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ». Роль электронных коммуникаций в системе управления.	1	ПК-1
	<u>Лекция:</u> Виды электронных коммуникаций. Понятие межведомственного электронного взаимодействия. Участники информационного взаимодействия. Единицы передачи информации при электронном взаимодействии.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Роль электронных коммуникаций в системе управления.	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
Тема 1.2.Законодательное и нормативное регулирование межведомственного электронного взаимодействия	<u>Самостоятельная работа</u> Взгляды Ф.С.Воройского, С.Г.Кулешова, В.И.Тихонова и И.Ф.Юшина, А.И.Земскова, А.П.Курило, С.И.Семилетова, И.Л.Бачило, Т.В.Майстрович, М.Н.Костомарова, М.В.Ларина на природу и сущность электронного документа и межведомственного электронного взаимодействия.	20	ПК-1
	<u>Лекция:</u> Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. 7 февр. 2008г); <u>Лекция:</u> Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р); №149-ФЗ от 27 июля 2006г. <u>Лекция:</u> Федеральные законы, регулирующие использование электронных документов и электронное межведомственное взаимодействие. <u>Лекция:</u> Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия. Система МЭДО и СВЭВ	0,5	
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализзаконодательных и нормативных документов, регламентирующих электронный документооборот и внедрение электронной подписи. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; №33-ФЗ от 12 марта 2014г. «Об электронной подписи»; №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»; №8-ФЗ от 09 февр. 2009г. «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 (ред. от	2	

	07.09.2011) «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 22 сент. 2009г. №754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Распоряжение Правительства РФ от 17 дек.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями; Постановление Правительства РФ от 8 сент. 2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих электронный документооборот и межведомственное электронное взаимодействие	10	
Тема 1.3 Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота	<u>Лекция:</u> ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению; <u>Лекция:</u> ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; <u>Лекция:</u> ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.	0,5	<i>ПК-1</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ ГОСТов, регламентирующих электронный документооборот: ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.	2	

	Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Современные компьютерные программы электронного документооборота (Дело, Золушка-Кабинет, Кодекс, Евфрат, Синкопа и др.) Функциональные места и их возможности.	16	
3 семестр			
Раздел 2. Работа с документами в условиях межведомственного электронного взаимодействия			
Тема 1.4 Межведомственное взаимодействие в условиях электронного документооборота	<u>Лекция:</u> Создание электронного документа системе электронного документооборота <u>Лекция:</u> Обработка и систематизация электронных документов в системе электронного документооборота <u>Лекция:</u> Понятия «транспортная шина» и «транспортный контейнер». Структура транспортного контейнера. Формат транспортного контейнера. Файл описания транспортного контейнера. <u>Лекция:</u> Уведомление о получении и контроль исполнения в системе электронного документооборота <u>Лекция:</u> Электронная подпись как элемента транспортного контейнера. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	2	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ функционала программ электронного документооборота и сервисов электронного взаимодействия Работа с библиотекой шаблонов документов Работа с электронной подписью	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ ресурсов Интернет по вопросу функционала систем электронного документооборота	40	
Тема 1.5. Защита документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия	<u>Лекция:</u> Защита документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия <u>Лекция:</u> Опыт работы по защите документов в федеральных министерствах и ведомствах <u>Лекция:</u> Опыт работы по защите документов в отдельных субъектах Федерации РФ	4	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи»	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа.</u> Изучение материалов в сети Интернет о проблемах защиты документов и использования электронной подписи	22	

		18	
Вид итогового контроля - экзамен			
ВСЕГО:		144	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Информационные системы федеральных органов исполнительной власти» должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием информационно-коммуникационных мультимедийных технологий;
- обеспечение студентов сопутствующими раздаточными материалами – опорными конспектами с целью активизации работы студентов по усвоению материалов учебного курса;
- использование интерактивных обучающих технологий: научные семинары, дискуссии, круглые столы, презентации в PowerPoint, методические семинары, семинары с обсуждением эссе.

Специфика данной учебной дисциплины, ориентированной на изучение новых информационных технологий и современных тенденций информатизации общества вынуждает преподавателей использовать технологии Web 2.0 и новаторские методы организации учебного процесса.

Современные технологии Web 2.0 предполагают изменение традиционной иерархии учитель-ученик. В отдельных случаях, они становятся равноправными участниками учебного процесса.

Предлагаемая методология синтеза традиционных педагогических технологий и технологий Web 2.0 позволяет значительно повысить качество освоения материала и развить навыки самоорганизации для получения новых знаний.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;

- письменные индивидуальные задания;
- тестирование и др.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные работы;
- практические и лабораторные работы и т.д.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

6.2 Фонд оценочных средств

Тест

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- A. Протокол собрания учредителей;
- B. Устав;
- C. Учредительный договор;

ANSWER:

2. Положение о структурном подразделении – это:

- A. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- B. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- C. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;

ANSWER:

3. Датой должностной инструкции является дата

- A. ее составления;
- B. ее утверждения;
- C. ознакомления с ней работника

ANSWER:

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- A. штатное расписание;
- B. устав;

С. регламент;

ANSWER:

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

А. коллективные и индивидуальные;

В. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

С. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

ANSWER:

6. Распоряжение издается:

А. в условиях ведомственного регулирования;

В. единолично;

С. коллегиально;

ANSWER:

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

А. выписка;

В. электронная копия;

С. дубликат

ANSWER:

8. Не является документом, который инициирует решение:

А. докладная записка;

В. заключение;

С. проект документа;

ANSWER:

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

А. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

В. Надписью «проект» в верхнем поле справа;

С. Проект оформляется на специальном бланке;

ANSWER:

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

А. Распорядительная;

В. Констатирующая;

С. Вводная

ANSWER:

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

А. докладная записка;

В. сводка;

С. указание;

ANSWER:

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- A. документацией для служебного пользования;
- B. перепиской;
- C. статистической отчетностью

ANSWER:

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- A. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- B. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- C. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

ANSWER:

14. Что не является признаком акта?

- A. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- B. составление в свободной форме;
- C. коллегиальность составления

ANSWER:

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- A. исходящими документами;
- B. входящими документами;
- C. перепиской

ANSWER:

16. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

- A. дело;
- B. номенклатура дел;
- C. формирование дел

ANSWER:

17. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- A. Типовая;
- B. Примерная;
- C. Ежегодная

ANSWER:

18. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- A. Дата составления документа;
- B. Совпадение сроков хранения документов;
- C. Содержание документа;

ANSWER:

19. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- A. По приказу руководителя;
- B. Не имеет значения;
- C. По степени важности и их взаимосвязи

ANSWER:

20. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- A. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- B. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- C. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

ANSWER:

21. Когда документ является исполненным?

- A. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- B. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- C. Когда документ получен конечным адресатом

ANSWER:

22. Носителем информации является:

- A. создатель документа;
- B. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- C. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборот

ANSWER:

23. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- A. юридическая значимость документа;
- B. юридическая сила документа;
- C. аутентичность

ANSWER:

24. Типовым сроком исполнения документа называется:

- A. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- B. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;
- C. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

ANSWER:

25. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- A. архивный справочник;

- В. архивный путеводитель;
- С. архивный указатель

ANSWER:

26. Унифицированной формой документа является:

- А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- В. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- С. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

ANSWER:

27. Реквизит документа – это:

- А. регистрационный номер документа;
- В. сведения о дате и исполнителе документа;
- С. элемент оформления документа;

ANSWER:

28. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- А. экземпляр документа;
- В. проект документа;
- С. копия документа

ANSWER:

29. Делопроизводство – это:

- А. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- В. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- С. непосредственное создание официальных документов на предприятии

ANSWER:

30. Какова длина самой длинной строки реквизита при уголовном расположении реквизитов?

- А. Не более 12,5 см;
- В. Не более 7,5 см;
- С. Не более 10 см.

ANSWER:

Задания для самостоятельной работы

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Основы классификации электронных документов.
3. Программы электронного документооборота
4. Значение и основные положения ФЗ «Об электронной подписи»

Вопросы к экзамену

1. Задачи электронной коммуникации в управлении;
2. Понятие электронный документ и межведомственное электронное взаимодействие;
3. Преемственность традиционного и электронного документа;
4. Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный документ», межведомственное электронное взаимодействие;
5. Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного документа и межведомственное электронное взаимодействие;
6. Законодательное регулирование в сфере использования электронных документов и межведомственное электронное взаимодействие;
7. Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия;
8. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;
9. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
10. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей;
11. Современные компьютерные программы электронного документооборота и их возможности межведомственного электронного взаимодействия;
12. Понятие конвертации, миграции электронных документов;
13. Ведение номенклатуры дел в электронной форме;
14. Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив;
15. Обеспечение сохранности и учет электронных документов в условиях межведомственного электронного взаимодействия;
16. Защита данных в условиях межведомственного электронного взаимодействия.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Основная литература

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 17.02.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 17.02.2024). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература

1. Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы) (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р);

2. Гудов, А. М. Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота / А. М. Гудов, С. Ю. Завозкин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. – 231 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481537> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр.: с. 197-217. – ISBN 978-5-8353-2061-5. – Текст : электронный.

3. Цифровое общество в культурно-исторической парадигме / под ред. Т. Д. Марцинковской, В. Р. Орестовой, О. В. Гавриченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [и др.]. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2019. – 264 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563580> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0722-3. – Текст : электронный.

5. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 16.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

6. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;

7. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;

8. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.

9. Беликова, Е.О. Электронные документы и архивы: Учеб.пособие Е.О.Беликова, Е.В.Булюлина, А.Г.Нестерова –Волгоград, 2014.- 80с.

10. Клименко, А. Долговременное хранение электронных документов: основы методологии/А. Клименко// Делопроизводство и документооборот на предприятии.-2014.-№1.

7.3 Периодические издания:

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии

7.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<https://culture.gov.ru> Министерство культуры РФ

<http://www.library.ru> Информационно-справочный портал Library.ru

<http://www.bibliograf.ru> Электронный журнал «Библиотечное дело»

<http://www.gpntb.ru> Государственная публичная научно-техническая библиотека России

<http://www.rsl.ru> Сайт РГБ

<https://www.prlib.ru> Президентская библиотека

<https://nlr.ru> Российская национальная библиотека

<https://rusneb.ru> Национальная электронная библиотека

<http://www.rba.ru/activities/conference/conf-2024/index> Всероссийский библиотечный конгресс

http://old.libsmr.ru/lib2/upload/museum/Обновление_ЭКНД/Стратегия_развития_библиотечного_дела_до_2030.pdf

<http://government.ru/docs/50395/> Стратегическое направление в области цифровой трансформации отрасли культуры Российской Федерации до 2030 года

<https://bibliovaravva.ru> ГБУК КК «Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы»

<https://pushkin.kubannet.ru/#gsc.tab=0> ГБУК КК «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»

<https://skbr21.ru/#> сводный каталог библиотек России

<https://kgik1966.ru> Сайт КГИК

<http://193.106.214.30/MarcWeb2/Default.asp> Электронный каталог библиотеки КГИК

<https://biblioclub.ru/index.php?page=ko> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

<http://нэб.рф> 3 Национальная электронная библиотека (НЭБ) (доступ в рамках читального зала библиотеки КГИК).

<https://eivis.ru/> Электронная подписка на периодические издания ИВИС.

<https://rd.springer.com/> Платформа Springer Link

<https://www.nature.com/> Платформа Nature

<http://materials.springer.com/> Базаданных Springer Materials

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6 Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой WindowsXP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, SonySoundForgePro 9,10, SonyVegasPro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины на базе библиотеки ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» обеспечено наличием рабочих мест с выходом в Интернет для самостоятельной работы, наличием стационарного мультимедийного и стримингового оборудования. Обучающиеся пользуются: вузовской библиотекой с электронным читальным залом; учебниками и учебными пособиями; аудио и видео материалами. Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Изучение дисциплины на базе региональных библиотечно-информационных центров, муниципальных общедоступных библиотек обеспечивается имеющимися в учреждениях автоматизированными библиотечными информационными системами, информационными ресурсами и сервисами сети Интернет

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол №____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

/	/	/	/
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
/	/	/	/
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

/	/	/	/
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

