


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/
(подпись)
Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Организация работы с электронными документами
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	4

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))


Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.



Сведения о разработчиках:


ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
 (подпись) /О.Р. Самарцев/ (ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

- показать основные стандарты, необходимые для создания, оформления и использования электронной документации, обозначить основные направления развития управления документооборотом на предприятии.

Задачи освоения дисциплины:


- изучить систему электронного документооборота;
- раскрыть основные требования государственных органов власти к организации электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Межкультурные коммуникации
- Офисные технологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Русский язык и культура речи
- Стилистика делового языка
- Теоретические основы редактирования текста
- Иностранный язык
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Философия
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Особенности документных текстов
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Современные медиакоммуникации
- Электронные архивы
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
 - Конфиденциальное делопроизводство
 - Мировой рынок информационных ресурсов
 - Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
 - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
 - Организация секретарского обслуживания
 - Отраслевые информационные ресурсы
 - Теория менеджмента
 - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
 - Корпоративная этика
 - Маркетинг информационных услуг
 - Научно-исследовательская работа
 - Основы переговорного процесса
 - Стандартизация документационного обеспечения управления
 - Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
 - Управление качеством
 - Археография
 - Выставочная деятельность архивов
 - Дипломатический протокол и этикет
 - Искусство делового общения
 - Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
 - Организация и документирование работы с обращениями граждан, а также при прохождении производственной практики.


Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении специальных дисциплин

- Технология работы с обращениями граждан
 - Аналитика текста
 - Информационно-аналитические технологии
 - Правила оформления делового письма в России
 - Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем
 - Управление документами за рубежом,
- а также для прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ


В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников ИД-3 ук1 Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;
ПК-8 Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов	ИД-1 пк8 Знать: ознакомиться с методикой ведения основных учетных документов архива и музея ИД-2 пк8 Уметь: создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе. ИД-3 пк8 Владеть: навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		7
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	90	90/90*
Аудиторные занятия:	90	90/90*
• лекции	36	36/36*
• семинарские и практическое занятие	54	54/54*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	18	18
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание	устный опрос, практическое задание
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 экзамен	36 экзамен
Всего часов по дисциплине	144	144

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Раздел, тема учебной дисциплины, содержание темы	Всего часов	Аудиторные часы				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	в т.ч. занятия в интерактивной форме		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации.							
1. Введение в дисциплину «Организация работы с электронными документами». Нормативное обеспечение работы с электронными документами	12	4	6			2	устный опрос, практическое задание
2. Современные технологии создания электронных	12	4	6		1	2	устный опрос, практическое задание

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


документов							
Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов.							
3. Комплектование архивного фонда электронными документами	16	6	8			2	устный опрос, практическое задание
4. Хранение, копирование и защита электронных документов	18	6	8		1	4	устный опрос, практическое задание
5. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями.	12	4	6		1	2	устный опрос, практическое задание
Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности.							
6. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях.	14	4	8		1	2	устный опрос, практическое задание
7. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ	12	4	6		1	2	устный опрос, практическое задание
8. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах	12	4	6		1	2	тестирование
Экзамен по дисциплине	36						
Итого	144	36	54	-	6	18	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации.

Тема 1. Введение в дисциплину «Организация работы с электронными документами». Нормативное обеспечение работы с электронными документами

Предмет, цели, задачи и краткая характеристика содержания дисциплины. Терминология дисциплины. Основные понятия и определения. Электронный документ. Происхождение и классификация. История создания электронных документов и пополнение ими фондов архивов. Развитие информационных технологий и рост объемов электронной документации. Основные сферы использования электронных документов. Законодательная и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с электронными документами.

Тема 2. Современные технологии создания электронных документов

Преимущество электронного документа над физическим оригиналом. Электронный документ как множество неразличимых реализаций. «Оригинал», «копия», «экземпляр» документа в электронной среде. Техническая и технологическая база создания электронных документов. Основные форматы файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, bmp и др.). Использование PDF форма для создания электронных копий многостраничных архивных документов. Настройка сканеров. Параметры (разрешение, плотность и пр.) сканирования оригинальных документов. Типы сканеров для оцифровки основных видов архивной документации. Устранение цифровыми способами дефектов оригинальных документов. Оцифровка факсимильных изображений. Электронная реставрация «затухающих» документов. Верификация электронного документа с физическим оригиналом.

Требования российских и международных стандартов к оформлению электронных документов (стандарты ISO, ANSI-AIIM и др.). Основные принципы описания архивных документов на машинном языке. Рабочий лист (бланк-анкета) электронного документа.

Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов.

Тема 3. Комплектование архивного фонда электронными документами


Основные источники комплектования электронными документами. Научно-методическая работа с архивными работниками (ответственными за сохранность документов) органов федеральной, областной и муниципальной власти, предприятий, промышленных объединений, общественных организаций по хранению электронных документов и их передаче в государственные архивы. Экспертиза ценности поступающих в архив электронных документов. Требования российских и международных стандартов к оформлению передачи электронных документов. Обработка поступающих электронных документов, включение информации о них в поисковые системы и передача в фонды архива.

Тема 4. Хранение, копирование и защита электронных документов

Преимущество хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами. Цифровые копии. Условия хранения. Виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.). Программы и типы сжатия файлов с электронными документами. Деградация носителей электронной информации. Контроль качества электронных документов. Обработка дисков. Сохранность оцифрованного изображения в процессе использования. Резервное копирование. Формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности. Формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты. Защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям. Механические и электронные повреждения. Заражение вирусом. Запись поверх файла с электронным документом. Изменение информации на электронном документе. Изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов. Другие ошибки, приводящие к порче электронных документов. Механизмы защиты информации архивов. Модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений. Защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.

Тема 5. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями

Формы получения доступа к электронным архивным документам. Процедура электронного запроса. Деятельность отдела информационно-поисковых систем по созданию электронных каталогов и другой справочной информации по поиску электронных документов. Информационно-поисковые системы по электронным документам и параметры

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

поиска (фонд, предприятие, ключевые слова и т. п.). Создание поисковых каталогов. Значение архивных документов при подготовке архивных справок, архивных копий, архивных выписок по тематическим и социально-правовым запросам. Организация работы пользователей с электронными документами. Подготовка читального зала к работе с электронными документами (компьютерное и сетевое оборудование, программное обеспечение и пр.). Формы «выдачи» электронных документов. Электронный документ, защищенный от копирования. Сетевой доступ. Правила работы с электронными документами пользователей в открытом доступе.

Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности.

Тема 6. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях

Археографические требования к публикации архивных документов на бумажных и электронных носителях. Характеристика технических параметров электронного архивного документа для публикации. Сохранение цветовой гаммы оригинального документа в его цифровом формате. Макетирование страниц с электронными документами. Основные виды электронных изданий. Примеры электронных изданий с использованием электронных документов. Формы размещения электронных документов в электронных изданиях.

Тема 7. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ

Современная экспозиционно-выставочная деятельность архивов. Виды экспозиций. Экспозиционный план и его воплощение. Инсталляции. Интерактивные выставки. Презентации. Электронные документы в выставочной деятельности государственных архивов. Примеры электронных выставок и тематических презентаций. Информационная работа архивов и взаимодействие со средствами массовой информации. Роль электронных документов в подготовке статей для газет, журналов, Интернет-публикаций. Аудиовизуальные документы в информационной деятельности. Другие виды использования электронных документов.

Тема 8. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах Международные проекты компьютеризации архивных технологий. Опыт США, Франции, Германии и других стран по созданию, хранению и использованию электронных документов. Крупнейшие архивы мира и их электронные фонды. Автоматизированные архивные системы (на примере Американского космического агентства) и информационные сети. Англо-американский опыт описания цифровых документов. Информационно-поисковые системы в зарубежных архивах. Вопросы создания и использования электронных документов на конгрессах Международного совета архивов и других международных форумах. Международные организации, осуществлявшие регулирование и нормирование использования электронных документов в архивной сфере.


6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации.

Тема 1 Понятие «электронный документ» и нормативное обеспечение работы с электронными документами (форма проведения – дискуссия).

Вопросы к теме

1. Понятие «электронный документ».
2. Классификация электронных документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Нормативно-правовая база функционирования электронных документов.

4. Распределение рефератов по проблематике курса.

Тема 2 Современные технологии создания электронных документов (форма проведения – семинар).

Вопросы к теме

1. Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом.

2. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов.

3. Программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов.

Тема 3 Хранение, копирование и защита электронных документов (форма проведения – семинар).

Вопросы к теме

1. Хранение электронных документов.

2. Способы и назначения копирования электронных документов.

3. Защита электронных документов.

Тема 4. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме

1. Информационно-поисковые системы по электронным документам. Критерии поиска.

2. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам.

3. Электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам.

4. Работа пользователей с электронными документами и читальном зале. Сетевой доступ к электронным документам.

5. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности.

Тема 5. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях (форма проведения – семинар).

Вопросы к теме

1. Требования к публикации архивных документов.

2. Электронные документы в архивных публикациях на бумажных носителях. Макетирование статьи, справочника, сборника документов.

3. Особенности размещения архивных документов на электронных носителях (программы, форматы и т.д.).

Тема 6. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме

1. Экспозиционно-выставочная деятельность архивов.

2. Презентации и выставки с использованием электронных документов.

3. Подготовка статей для газет и Интернета, а также репортажей для телевидения по электронным фондам архивов.

4. Электронные документы в научной и просветительской деятельности архивов.

Тема 7. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Организация работы с электронными документами в США.
2. Организация работы с электронными документами в странах Европы.
3. Сравнительный анализ создания и использования электронных документов в зарубежных странах и России.

Тема 8. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах

Вопросы к теме

1. Электронные документы в архивах США: стандарты оцифровки оригинальных документов, особенности комплектования.
2. Основные формы работы с электронными документами в архивах США.
3. Основные формы работы с электронными документами в архивах европейских стран.
4. Автоматизированные архивные системы и информационные системы.
5. Международные стандарты в области использования электронных документов.

Тестирование

1. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронное делопроизводство?:
 - а) документ и технология работы с ним;
 - б) законы и иные нормативно-правовые акты;
 - в) электронные базы данных;
 - г) типовые формы договоров.
2. Какое определение Делопроизводства является верным?:
 - а) это совокупность правовых норм, регулирующих отношения в сфере создания документов;
 - б) это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) это основные идеи и руководящие начала в сфере документооборота;
 - г) это способы и методы создания и использования документов в правовой сфере.
3. Что в себя не включает электронное делопроизводство?:
 - а) обеспечение своевременного и правильного создания документов;
 - б) организация работы с документами;
 - в) хранение систематизирование и подготовка документов для сдачи в архив;
 - г) порядок передачи документов из одного органа власти в другой.
4. Выберите правильное определение понятия «документирование»:
 - а) это создание первичных документов;
 - б) это способы исправления ошибок в документах;
 - в) это запись информации на различные носители по установленным правилам;
 - г) совокупность правил хранения и использования документов.
5. Что можно отнести к механическим способам фиксации средств документирования?:
 - а) карандаш и ручка;
 - б) пишущие машинки;
 - в) диктофон;
 - г) персональный компьютер.
6. Выберите верный вариант перечисления составляющих документа:
 - а) физическая составляющая документа, форма составления, активизация определенной деятельности;
 - б) форма составления, активизация деятельности, конечный результат деятельности;
 - в) физическая составляющая, грамматическая составляющая, форма составления;
 - г) нет правильного ответа.
8. Документ – это ...:
 - а) нормативно-правовой акт органов власти;
 - б) специфическая правовая категория, выработанная многовековой практикой как средство закрепления правоотношений и удостоверения юридических фактов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) правоустанавливающий фактор сделки, наделяющей стороны правами и обязанностями;
г) средство возложения обязанностей по правилам субординации.

9. Как правильно следует называть документы, функционирующие в сфере управления?:

- а) административно-хозяйственные;
- б) организационно-распорядительные;
- в) судебно-деликтные;
- г) управленческие.

10. Выберите верный перечень организационных документов предприятия:

- а) устав, учредительный договор, правила ВТР, штатное расписание, должностные инструкции, структура и штатная численность;
- б) устав, приказы по предприятию, распоряжения, решения;
- в) устав, трудовой договор, трудовой контракт, приказы;
- г) устав, акты местного самоуправления, трудовой договор, штатное расписание.

11. Что не относится к числу финансово-бухгалтерских документов?:

- а) главная книга предприятия;
- б) счета прибылей и убытков;
- в) акт инвентаризации;
- г) докладные.

12. Какой нормативно-правовой акт регулирует обращение документов в информационной сфере?:

- а) ФЗ «Об ЭЦП»;
- б) ФЗ «Об бухгалтерской учете»;
- в) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- г) ФЗ «О местном самоуправлении в РФ».

13. Система документации – это ...:

- а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- б) совокупность актов органов власти;
- в) ведение дела по правилам ГОСТа;
- г) правила ведения отдельных форм документов.

14. Что такое формуляр документа?:

- а) это бланк документа;
- б) это унифицированные формы документов;
- в) это специальная бумага;
- г) это совокупность реквизитов, содержащихся в документе.

15. Какая система документации не входит в УСД?:

- а) банковской документации;
- б) отчетно-статистической документации;
- в) судебной документации;
- г) документации Пенсионного фонда России.


16. Текст – это ...:

- а) главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ;
- б) вторичный реквизит документа, не являющийся обязательным;
- в) реквизит документа, позволяющий пользоваться документом;
- г) реквизит, позволяющий двояко понимать документ.


17. Что представляет собой протокол?:

- а) это документ, определяющий статику правоотношений;
- б) это акт, дающий заключение на тот или иной вопрос;
- в) это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
- г) это закрепленные на бумажном носителе правила пользования определенными средствами.

18. Использование всех необходимых реквизитов в документе позволяет говорить о том, что:


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- а) документ обладает юридической силой;
 б) документ может быть отправлен в архив;
 в) документ переполнен с точки зрения его содержания;
 г) необходимо пересмотреть содержание документа.
19. Что является основанием для унификации документа?:
 а) нежелание руководителя самостоятельно составлять документ;
 б) появление большого числа однотипных документов;
 в) отсутствие смыслового содержания в ряде документов;
 г) обязательность унификации по ГОСТу.
20. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов, типовые формы документов, называются:
 а) имейл;
 б) апдейт;
 в) шаблоны;
 г) архиватор.
21. Где - в письме указывается на наличие приложений?:
 1) под исходящим номером;
 2) после текста письма;
 3) после подписи;
 4) на отдельном листе.
22. С какой целью осуществляется индексирование документов?:
 1) организации доставки;
 2) организации поиска;
 3) передачи руководству;
 4) ускорению рассмотрения документа.
23. Что определяется понятием «юридическая сила документа»?:
 1) бесспорность и обязательность документа;
 2) бесспорность и авторитетность, основанную на законодательстве;
 3) официальность, достоверность и объективность;
 4) все предложенные ответы верны.
24. Что не входит в состав заголовка номенклатуры дел?:
 1) даты;
 2) краткое содержание документа;
 3) название вида дела;
 4) примечание к документу.
25. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляет:
 1) шаблон документа;
 2) форма документа;
 3) формуляр документа;
 4) вид документа.
26. Что гарантирует «гарантийное письмо»?:
 1) своевременную доставку;
 2) отсутствие грамматических ошибок;
 3) оплату и качество товара;
 4) все сразу.
27. По способу изложения текста не существует документов:
 1) трафаретных;
 2) типовых;
 3) анкетных;
 4) индивидуальных.
28. Приведение каких-либо объектов к единой системе, форме, единообразию и сокращение

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

исходного множества этих объектов – это:

- 1) систематизация;
 - 2) унификация;
 - 3) стандартизация;
 - 4) классификация.
29. Такие реквизиты как наименование организации, регистрационный номер документа, дата, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования, оттиск печати относятся к группе:
- 1) реквизиты бланка и ограничительные отметки;
 - 2) реквизиты, отображающие обработку и движение документа;
 - 3) реквизиты, определяющие юридическую силу документа;
 - 4) не входят ни в одну из указанных групп.
30. Способ размещения реквизитов, при котором каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов:
- 1) угловой;
 - 2) центрированный;
 - 3) флаговый;
 - 4) продольный.
31. Какого из предложенных видов номенклатуры не существует?:
- 1) индивидуальная;
 - 2) конкретная;
 - 3) примерная;
 - 4) все перечисленные виды существуют.
32. Какие бланки изготавливаются только типографским способом?:
- 1) общественных организаций;
 - 2) органов государственной власти;
 - 3) акционерных обществ с государственным участием;
 - 4) политических партий.
33. Какой из данных реквизитов не входит в состав акта?:
- 1) наименование документа;
 - 2) оттиск печати;
 - 3) указание на количество экземпляров;
 - 4) место составления.
34. Чем отличается оформление краткого протокола от полного?:
- 1) реквизитами;
 - 2) заверительной надписью;
 - 3) записями, передающими содержание доклада;
 - 4) объемом текста.
35. Каким из предложенных свойств не обладает система управления документооборотом?:
- 1) инструменты документирования процессов;
 - 2) элементы управления персоналом;
 - 3) инструменты редактирования системы;
 - 4) интеграция с прикладными программами.
36. Какого из перечисленных вида писем не существует?:
- 1) письмо-приглашение;
 - 2) письмо-напоминание;
 - 3) письмо-возражение;
 - 4) сопроводительное письмо.
37. Что не входит в состав основных взаимодействующих частей информационной системы?:
- 1) система управления корпоративной базой данных;
 - 2) система управления электронными документами, электронный архив;
 - 3) система электронного перевода текстовой информации;
 - 4) система ввода печатной информации в компьютер.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

38. Нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы организации:

- 1) инструкция;
- 2) положение;
- 3) договор;
- 4) контракт.

39. По направлениям движения документной информации документопотоки выделяют:

- 1) входящие и исходящие;
- 2) горизонтальные и вертикальные;
- 3) восходящие и нисходящие;
- 4) все указанные ответы верны.

40. Используя систему управления документооборотом, руководитель получает возможность:

- 1) снижение вероятности возникновения производственных ошибок за счет автоматического контроля правильности выполнения процедур;
- 2) перераспределять работу между сотрудниками в случае их неравномерной загрузки;
- 3) получать информацию о ходе выполнения каждого задания и сотрудник, ответственном за выполнение этой работы;
- 4) все указанные ответы верны.

41. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию:

- 1) оттиск печати;
- 2) резолюция документа;
- 3) гриф утверждения;
- 4) гриф согласования.

42. К какой группе документов относится Положение?:

- 1) информационно-справочные документы предприятия;
- 2) организационные документы предприятия;
- 3) документы по личному составу предприятия;
- 4) распорядительные документы предприятия.

43. Нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия):

- 1) распоряжение;
- 2) решение;
- 3) приказ;
- 4) постановление.

44. Укажите количество видов реквизита «Дата», придающих ему юридическую силу:

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4.


45. Дата визирования, личная подпись, расшифровка подписи, наименование должности, конкретные указания какой из этих реквизитов не является элементом реквизита «виза»:

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности;
- 3) конкретные указания;
- 4) все перечисленные реквизиты являются элементами реквизита «виза».


46. К какой группе документов относится выписка из протокола?:

- 1) нормативные документы вышестоящих органов;
- 2) организационные документы предприятия;
- 3) распорядительные документы предприятия;
- 4) информационно-справочные документы предприятия.


47. Какое из данных требований не относится к любому письменному документу?:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- 1) сведения, содержащиеся в документе, должны иметь отношение к существу рассматриваемого дела;
- 2) должен быть выполнен по определенной форме и иметь официальные реквизиты;
- 3) должны содержаться сведения об определенных обстоятельствах и фактах;
- 4) изложение и удостоверение обстоятельств и фактов, содержащихся в документе, осуществляется учреждениями или должностным лицом в пределах должностной компетенции.
48. Какие программные средства не используются для создания документов?:
- 1) табличный процессор;
- 2) текстовый процессор;
- 3) SILK-интерфейс;
- 4) графический процессор.
49. Такие реквизиты как наименование организации, регистрационный номер документа, дата, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования, отиск печати относятся к группе:
- 1) реквизиты бланка и ограничительные отметки;
- 2) реквизиты, определяющие юридическую силу документа;
- 3) реквизиты, отображающие обработку и движение документа;
- 4) не входят ни в одну из указанных групп.
50. В каком порядке заполняется форма номенклатуры дел?:
- 1) индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения дела, примечание;
- 2) заголовок дела, количество дел, срок хранения дела, индекс дела, примечание;
- 3) индекс дела, заголовок дела, срок хранения дела, количество дел, примечание;
- 4) заголовок дела, индекс дела, срок хранения дела, количество дел, примечание;
51. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:
- 1) папка;
- 2) дело;
- 3) архив;
- 4) номенклатура дел.
52. Какая из предложенных видов номенклатуры дел, является обязательной при ведении делопроизводства на предприятии?:
- 1) примерная;
- 2) типовая;
- 3) индивидуальная;
- 4) все перечисленные виды являются обязательными.
53. Документирование информации - обязательное условие для ее включения в:
- 1) информационный архив;
- 2) информационное пространство;
- 3) информационные ресурсы;
- 4) информационную базу.
54. В совокупность составляющих документа не входит:
- 1) активизация определенной деятельности;
- 2) физическая регистрация информации;
- 3) обработка текущей информации;
- 4) форма представления информации.
55. Какие средства системы управления документооборотом позволяют в любой момент времени перераспределить задания?:
- 1) средства мониторинга;
- 2) средства контроля;
- 3) средства слежения;
- 4) программные средства.
56. Какая из систем является обязательной в системе управления документооборотом?:
- 1) системы, которые отвечают за представление информации различного типа;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- 2) системы, которые позволяют управлять деловыми процессами;
- 3) системы управления документами;
- 4) системы, которые отвечают за хранение и поиск информации в электронном виде.
57. В делопроизводстве организации номенклатура дел не выполняет функцию:
- 1) служит учетным документом при сдаче в архив дел со сроками до 10 лет включительно;
- 2) используется как схема классификации при распределении и группировки исполненных документов дела;
- 3) имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия;
- 4) определяет сроки хранения документов.
58. К какой группе документов относится резюме?:
- 1) документы личного характера;
- 2) организационные документы;
- 3) информационно-справочные документы;
- 4) документы по личному составу.
59. Совокупность взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности:
- 1) стандартизированная система документации;
- 2) унифицированная система документации;
- 3) система управления документами;
- 4) документооборот.
60. Виды номенклатуры:
- 1) типовая;
- 2) точная;
- 3) структурная;
- 4) долговременная.
61. Нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения производственных или кадровых вопросов – это:
- 1) указ;
- 2) приказ;
- 3) закон;
- 4) распоряжение.
62. Современное делопроизводство – это:
- 1) набор технических операций;
- 2) система информационного обеспечения управленческого аппарата;
- 3) система ГОСТов и стандартов;
- 4) совокупность технических средств используемых для ведения дел.
63. Документ, фиксирующий ход обсуждаемых вопросов принятия решения – это:
- 1) устав;
- 2) протокол;
- 3) распоряжение;
- 4) договор.
64. Какими нормативно-правовыми актами осуществляется государственное регулирование архивного дела?:
- 1) ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 2) ФЗ «Об архивном деле»;
- 3) Основы законодательства об архивах;
- 4) ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации».
65. Какого способа документирования не существует?:
- 1) рукописный текст;
- 2) телеграмма;
- 3) копирование;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- 4) электронная почта.
66. Текст или изображение, имеющие информационное значение - это:
- 1) письмо;
 - 2) документ;
 - 3) нет правильного ответа;
 - 4) рисунок.
67. Что входит в обязательный состав реквизитов?:
- 1) регистрационный индекс;
 - 2) герб субъекта РФ;
 - 3) подпись;
 - 4) эмблема.
68. Требования предъявляемые к документу:
- 1) единство и полнота;
 - 2) временность и всеохватность;
 - 3) официальность и объективность.
 - 4) не обязательность.
69. В каком нормативно-правовом акте заложена правовая основа электронного документооборота?:
- 1) ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
 - 2) Гражданский кодекс РФ;
 - 3) ФЗ «Об ЭЦП»;
 - 4) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
70. Что не относится к признакам документа:
- 1) физическая регистрационная информация;
 - 2) форма представления информации;
 - 3) активизация определенной деятельности;
 - 4) особый субъектный состав.
71. Не является функцией документа:
- 1) информационная;
 - 2) образовательная;
 - 3) учет;
 - 4) передача информации на расстоянии.
72. Что не входят в состав информационной системы?:
1. Система управления корпоративной базой данных (СУБД).
 2. Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow).
 3. Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS).
 5. Компьютер и периферия.
73. Законодательное регламентирование делопроизводства находится в ведении:
- 1) только РФ;
 - 2) РФ и субъектов РФ;
 - 3) предприятий и организаций;
 - 4) все вышеперечисленное.
74. Каким должен быть заголовок?:
- 1) общий;
 - 2) конкретный;
 - 3) стандартный;
 - 4) нет правильного ответа.
75. Какое действие должно быть осуществлено, если при вскрытии пакетов (входящей корреспонденции) будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему?:
- а) пакет подлежит возврату;
 - б) запрашивается недостающая копия;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) не рассматривается;

г) составляется акт.

76. Какие элементы включает в себя форма составления номенклатуры?:

- 1) орган, подписавший эту номенклатуру;
- 2) индекс дела и срок хранения;
- 3) заключение и подпись;
- 4) нет правильного ответа.

77. Какую функцию не обеспечивает Система управления документами?:

- хранение сложноподчиненных документов на всем протяжении их жизненного цикла;
- возможность создания и поддержки архивов документов на всех видах внешних устройств;
- отслеживание версии исправлений (кто, когда и что исправил);
- обеспечение целостности на всем протяжении их жизненного цикла.

78. К информационно-справочным правилам подготовки относят:

- 1) докладная записка;
- 2) письмо;
- 3) факсограмма;
- 4) все вышеперечисленное.

79. Что является объектом изучения электронного делопроизводства?:

- 1) нормативно-правовой акт;
- 2) документ и технологии работы с ним;
- 3) судебная практика;
- 4) все вышеперечисленное.

80. К основным методам совершенствования и содержания документа относят:

- 1) деловое моделирование;
- 2) унификация и стандартизация;
- 3) деловая формализация;
- 4) правовая информатизация.

81. Средства документирования бывают:

- 1) механические;
- 2) автономные;
- 3) простые;
- 4) все вышеперечисленное.

82. Какой документ не относится к распорядительным документам?:

- 1) указ;
- 2) контракт;
- 3) приказ по основной деятельности;
- 4) постановление.

83. Какие системы не входят в состав «Документоориентированные информационные системы»?:


- 1) системы делопроизводства;
- 2) системы документооборота;
- 3) системы управления документами;
- 4) системы хранения документов.

84. Какой документ не относится к учредительным документам?:

- 1) резюме;
- 2) учредительный договор;
- 3) положение;
- 4) устав.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Электронный документ и электронная документация.
2. Особенности электронных документов
3. Электронное делопроизводство
4. Принципы управления электронными документами
5. Преимущества перехода к безбумажной технологии
6. Электронное документирование. Создание электронных документов
7. Метаданные документов
8. Юридическая сила электронного документа
9. Электронная цифровая подпись
10. Способы подтверждения аутентичности (подлинности) электронного документа
11. Нормативная база электронного документооборота
12. Электронный документооборот
13. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов
14. Автоматизация документационного обеспечения управления в 70-80е гг.
15. Автоматизация документационного обеспечения управления в 90е гг.
16. Современные условия и предпосылки разработки автоматизированных систем управления документацией
17. Информационные технологии обработки информации
18. Информационные технологии передачи и обмена информации
19. Базы данных
20. Система управления электронными документами (СУЭД). Современные комплексные СУЭД
21. Классификация и характеристика СУЭД
22. Проблемы сравнения, выбора и оценки СУЭД
23. Организация хранения электронных документов
24. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование архива организации электронными документами
25. Обеспечение сохранности электронных документов в архиве
26. Учет электронных документов в архиве
27. Использование электронных документов архива
28. Автоматизация хранения электронных документов. Электронные архивы


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения – очная.

Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. Введение в дисциплину «Организация работы с электронными документами». Нормативное обеспечение работы с электронными документами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, практическое задание, экзамен
2. Современные технологии создания электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, практическое задание, экзамен
3. Комплектование архивного фонда электронными документами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, практическое задание, экзамен
4. Хранение, копирование и защита электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	4	устный опрос, практическое задание, экзамен
5. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, практическое задание, экзамен
6. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения 	2	устный опрос, практическое задание, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена		
7. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	2	устный опрос, практическое задание, экзамен
8. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	2	тестирование, экзамен

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489067>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
3. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для вузов / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://ura.it.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ *Ключков В.И.* *[Подпись]* *03.06.2022*
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель

Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510984>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>
3. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для вузов / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09938-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515149>
4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В., Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Организация работы с электронными документами» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 384 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7429>

Согласовано:

Главный библиотекарь
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н
ФИО


подпись

15.05.2023
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Иванова И.В. , И.И. , Иванова И.В. 15.05.2023
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата