

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

И.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

(Б 1.2.12)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015



## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины Система межведомственного Электронного Документооборота является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об организации Системы межведомственного документооборота.

### Задачи курса:

- изучение нормативно-правовой основы МЭД;
- ознакомление с назначением и принципами построения МЭД;
- Изучение технико-технологической инфраструктуры МЭД
- изучение технологии организации взаимодействия в системе МЭД
- анализ проблем и перспектив практической реализации МЭД

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его модернизацией в соответствии с развитием нормативно-правовой базы и программно-технологических решений в сфере документационного обеспечения управления.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОИ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» изучается в 8 семестре.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (часть цикла Б.1, 1 семестр);
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (часть о цикла Б.1, 5 семестр);
- «Информационные системы» (часть цикла Б.1, 6 семестр).

Дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота. Уметь: применять программные продукты, используемые в управлении документами Владеть: навыками использования систем электронного документооборота

ОПК-6	<p>Владение способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-29	<p>Владение способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать: основные принципы проектирования информационных систем ДОУ на базе новейших технологий</p> <p>Уметь: применять известные принципы проектирования при создании систем ДОУ</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа						Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Назначение, принципы организации МЭД	8	1	2	2				1				+								
2.	Нормативно-правовая база МЭД	8	2	4	4				3				+								
3.	Технологическая инфраструктура МЭД	8	3,4	20	5		15		6				+								
4.	Организация взаимодействия в СМЭД	8	5,6	21	6		15		9				+								
5.	Информационная безопасность в МЭД	8	7,8	21	6		15		9				+								
6.	Проблемы и перспективы развития МЭД	8	8,8	4	4				8				+								
	<i>Подготовка к экзамену</i>	8						36				36									
	Общая трудоемкость, в часах			72	27		45	72	36			36	Промежуточная аттестация								
													Форма			Семестр					
													Зачет			8					
													Экзамен								

## **4.2. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Назначение и принципы организации МЭД**

Назначение системы МЭД. Цели и задачи создания МЭД. Объективные предпосылки организации межведомственного электронного документооборота.

Основные принципы построения МЭД. Государственный заказчик и оператор единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Участники МЭД.

Виды информации в МЭД. Классификаторы МЭД.

### **Тема 2. Нормативно-правовая база МЭД**

Нормативно-правовая база организации электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Приказ Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти», учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения; распоряжение от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

### **Тема 3. Техничко-технологическая инфраструктура МЭД**

Элементы техничко-технологической инфраструктуры МЭД. Технические средства головного узла. Функции головного узла. Технические средства участника МЭД. Основные функции узлов участников МЭД.

Распределение функций в системе МЭД: функции организатора, функции участника.

Организация поддержания техничко-технологической инфраструктуры в работоспособном состоянии.

### **Тема 4. Организация взаимодействия в системе МЭД**

Ведение служебной переписки между участниками МЭД.

Обмен электронными сообщениями в системе. Каналы связи. Структура электронного сообщения в МЭД. Форматы файлов, используемые в системе. Формирование электронного сообщения. Ответственность отправителя электронного сообщения. Регистрация (учет) электронных сообщений. Уведомления о ходе рассмотрения электронных сообщений участником межведомственного электронного документооборота.

### **Тема 5. Информационная безопасность в МЭД**

Комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности при межведомственном электронном взаимодействии.

Технические мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД: организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей; обеспечение целостности обрабатываемых данных; обеспечение антивирусной защиты информации.

Организационные мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД: контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации, определение должностных лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности; порядок резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных,

находящихся на головном узле МЭД, порядок обновления антивирусных баз, порядок допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств; организация режимных мероприятий в отношении помещений и технических средств.

#### **Тема 6. Проблемы и перспективы развития МЭД**

Характеристика проблем, возникающих при внедрении системы МЭД (технические, технологические, психологические, мотивационные и др.). Перспективы развития межведомственного электронного документооборота. Место МЭД в деятельности ) формированию в РФ электронного правительства.

#### **Лабораторные работы:**

##### **4.3 Перечень и содержание лабораторных работ**

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	3	Разработка архитектуры системы электронного документооборота в соответствии с заданной тематикой и с использованием языка UML	15
2	4	Реализация системы в соответствии с разработанной архитектурой	15
3	5	Организация защиты информации в разработанной системе	15

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием мультимедийного проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернету и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Лабораторные занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке к занятиям, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т. п.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Форма промежуточной аттестации — защита лабораторных работ, контрольные работы, зачет.

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендуемая литература
<b>Раздел 1. Назначение и принципы организации МЭД</b>			
Подготовка к лекции	1. Назначение системы МЭД. 2. Цели и задачи создания МЭД. 3. Объективные предпосылки организации МЭД.	1 час	Изучить материалы источников: <a href="http://www.rusarchives.ru">www.rusarchives.ru</a> — Федеральное архивное агентство, <a href="http://www.vniidad.ru">www.vniidad.ru</a> — ВНИИДАД, <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> — официальный сайт компании КонсультантПлюс, <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a> — информационно-правовой портал Гарант.
Итого		1 час	
<b>Раздел 2. Нормативно-правовая база МЭД</b>			
Подготовка к лекции	1. Законодательные акты, регламентирующие организацию межведомственного электронного взаимодействия. 2. Нормативные документы, регулирующие МЭД.	3 часа	Изучить материалы источников: <a href="http://www.jurizdat.ru/editions/crfi-al/lcrf/">www.jurizdat.ru/editions/crfi-al/lcrf/</a> — Собрание законодательства РФ, <a href="http://www.rg.ru/">www.rg.ru/</a> — Российская газета. Конспекты лекций.
Итого		3 часа	
<b>Раздел 3. Техничко-технологическая инфраструктура МЭД</b>			
Подготовка к практическому занятию	1. Технические средства головного узла. 2. Распределение функций в системе МЭД: функции организатора, функции участника.	6 часов	Изучить материалы источников: <a href="http://www.jurizdat.ru/editions/oftcal/lcrf/">www.jurizdat.ru/editions/oftcal/lcrf/</a> — Собрание законодательства РФ, <a href="http://www.rg.ru/">www.rg.ru/</a> — Российская газета, <a href="http://www.rusarchives.ru">www.rusarchives.ru</a> — Федеральное архивное агентство, <a href="http://www.vniidad.ru">www.vniidad.ru</a> — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> — официальный сайт компании КонсультантПлюс, <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a> — информационно-правовой портал Гарант. Конспекты лекций.
Итого		6 часов	
<b>Раздел 4. Организация взаимодействия в системе МЭД</b>			



Подготовка к практическому занятию	1. Обмен электронными сообщениями в системе. 2. Каналы связи. Структура электронного сообщения в МЭД. 3. Форматы файлов, используемые в системе. Формирование электронного сообщения.	9 часов	Изучить материалы источников: <a href="http://www.jurizdat.ru/editions/ofical/lcrf/">www.jurizdat.ru/editions/ofical/lcrf/</a> — Собрание законодательства РФ, <a href="http://www.rg.ru/">www.rg.ru/</a> — Российская газета, <a href="http://www.rusarchives.ru">www.rusarchives.ru</a> — Федеральное архивное агентство, <a href="http://www.vniidad.ru/">www.vniidad.ru/</a> — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> — официальный сайт компании КонсультантПлюс, <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a> — информационно-правовой портал Гарант. Конспекты лекций.
Итого		9 часов	

#### **Раздел 5. Информационная безопасность в МЭД**

Подготовка к практическому занятию	1. Мероприятия по обеспечению информационной безопасности в системе межведомственного электронного документооборота. 2. Технические мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД. 3. Организационные мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД.	9 часов	Изучить материалы источников: <a href="http://www.iurizdat.ru/editions/official/lcrf/">www.iurizdat.ru/editions/official/lcrf/</a> — Собрание законодательства РФ, <a href="http://www.rg.ru/">www.rg.ru/</a> — Российская газета, <a href="http://www.rusarchives.ru">www.rusarchives.ru</a> — Федеральное архивное агентство, <a href="http://www.vniidad.ru/">www.vniidad.ru/</a> — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> — официальный сайт компании КонсультантПлюс, <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a> — информационно-правовой портал Гарант. Конспекты лекций.
Итого		9 часов	

#### **Раздел 6. Проблемы и перспективы развития МЭД**

Подготовка к лекции	Проблемы и перспективы развития МЭД	8 часов	Изучить материалы источников: <a href="http://www.iurizdat.ru/editions/official/lcrf/">www.iurizdat.ru/editions/official/lcrf/</a> — Собрание законодательства РФ, <a href="http://www.rg.ru/">www.rg.ru/</a> — Российская газета, <a href="http://www.rusarchives.ru">www.rusarchives.ru</a> — Федеральное архивное агентство, <a href="http://www.vniidad.ru/">www.vniidad.ru/</a> — ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> — официальный сайт компании КонсультантПлюс, <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a> — информационно-правовой портал Гарант. Интернет-ресурсы. Конспекты лекций.
Итого		8 часов	
Всего:		36 часов	

### **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке. Предусмотрена подготовка к лекциям, лабораторным

занятиям и экзаменам.

### 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

#### *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Контрольная работа	Темы 1-3	ОПК-2, ОПК-6
2	Контрольная работа	Темы 4-6	ПК-29, ОПК-2, ОПК-6

#### *Демонстрационный вариант вопросов контрольной работы*

1. Назначение системы МЭД. Цели и задачи создания МЭД.
2. Объективные предпосылки организации межведомственного электронного документооборота.
3. Основные принципы построения МЭД.
4. Участники МЭД, их функции.
5. Виды информации в МЭД. Классификаторы МЭД.
6. Нормативно-правовая база МЭД.
7. Элементы технико-технологической инфраструктуры МЭД.
8. Технические средства и функции головного узла МЭД. Функции головного узла.
9. Технические средства участника МЭД. Основные функции узлов участников МЭД.
10. Распределение функций в системе МЭД.
11. Комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности при межведомственном электронном взаимодействии.
12. Технические мероприятия по обеспечению безопасности МЭД.
13. Организационные мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД.
14. План мероприятий по реализации концепции формирования в РФ Электронного Правительства.
15. Характеристика проблем, возникающих при внедрении системы МЭД.
16. Перспективы развития межведомственного электронного документооборота.

#### *Варианты вопросов и заданий для аттестации по итогам освоения дисциплины:*

1. Назначение системы МЭД. Цели и задачи создания МЭД.
2. Объективные предпосылки организации межведомственного электронного документооборота.
3. Основные принципы построения МЭД.

4. Участники МЭД, их функции.
5. Виды информации в МЭД. Классификаторы МЭД.
6. Нормативно-правовая база МЭД.
7. Элементы технико-технологической инфраструктуры МЭД.
8. Технические средства и функции головного узла МЭД. Функции головного узла.
9. Технические средства участника МЭД. Основные функции узлов участников МЭД.
10. Распределение функций в системе МЭД.
11. Комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности при межведомственном электронном взаимодействии.
12. Технические мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД.
13. Организационные мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД.
14. План мероприятий по реализации концепции формирования в РФ Электронного Правительства.
15. Характеристика проблем, возникающих при внедрении системы МЭД.
16. Перспективы развития межведомственного электронного документооборота.

## **7. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основные источники**

- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
- Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
- Распоряжение от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».
- Приказ Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Постановление Правительства РФ № 477 от 15 июня 2009 г. «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
- Буч Г. Язык UML. Руководство пользователя: Пер. с англ./ Г. Буч, Д. Рамбо, А. Джекобсон. - М.: ДМК, 2005
- Визуальное моделирование с помощью IBM Rational Software Architect и UML — [КУДИЦ-Пресс](#) (2007 г.)
- Томас Д., Хэнссон Д. Rails 4. Гибкая разработка веб-приложений — Спб: Питер

2014

- Роберт Шелдон, Джоффрей Мойе MySQL: базовый курс — М.: [«Диалектика»](#), 2007

#### **б) Дополнительная литература**

- Алферова Е.В. Электронный документ и документооборот. Правовые аспекты / Е.В. Алферова, И.Л. Бачило. — Л4. ИНИОН РАН, 2003. 208 с.
- Блюмин А.М., Феокистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учеб. пособие / А.М. Блюмин — М.: Дашков и К 2012. — 296 с.
- Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010. — 295 е.: ил.
- Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. — М., МЭИ. 2004. 184 с.
- Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2013. — 378 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — гриф УМО.
- Голицина О.Л. Информационные технологии: учебник / О.Л. Голицина, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006, 2008. 608с.: ил.
- Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 — 392.
- Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»),
- Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией: Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 359 с.
- Исаев Г.Н. Информационные технологии: учеб. пособие / Г.Н. Исаев. — М.: Изд-во «Омега-Л», 2012. — 464 с.
- Коноплева И.А. Информационные технологии: учеб. пособие / И.А. Коноплева, О.А. Хохлова, А.В. Денисов; Под р<sup>о</sup>ДИ.А. Коноплевой. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007304 е.: ил.
- Костромин В.А. OpenOffice.org — открытый офис для Linux и Windows / В.А. Костромин. — СПб.: БХВ-Петер бург, 2005272 с.
- Куликов В.А. Форматы электронных документов / В.А. Куликов. — М.: НИОТ, 2004. 280 с.
- Ларин М.В. Управление документацией в организациях.— М.: Науч. кн., 2002.
- Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Науч. — метод. пособие. 2-е изд., доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. М.: ВНИИДАД, 2008. 208 с.
- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. — М.: Изд — во Проспект, 2007. 448 с.
- Хохлова Н.М. Информационные технологии (конспект лекций) / Н.М. Хохлова. — М.: Приор-издат, 2007. 192 с.

- Чернов В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник / РОО «Гильдия специалистов в области информатики и управления документацией» — М.: Мысль, 2005. — 94 с.
- Шамраев А.В. Правовое регулирование информационных технологий (анализ проблем и основные документы). Версия 1.0 / А.В. Шамраев. — М.: Статут, Интертех, БДЦ-пресс, 2003. 1013 с.

#### ***в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

1. Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- Dia
- Ruby on Rails,
- Rails Installer,
- LibreOffice Writer
- Mozilla Firefox

2. Справочно-правовые системы:

- «Консультант +»;
- «Гарант»;
- «Кодекс».

#### ***г) Интернет-ресурсы***

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.
- Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документооборот у и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» ^ Электрон дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.
- Docflow.ru о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., 2002-2004 г. — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru) свободный. — Загл. с экрана.
- DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота, [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс, оснащенный мультимедийным проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный к Интернету. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Программное средства, задействованные в процессе обучения:

- LibreOffice Writer или Microsoft Office Word,
- Dia,
- Mozilla Firefox или Internet Explorer,
- Instant Rails

Рабочая программа дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение".

Программу составили:

В.А. Маслов, к.т.н., доцент кафедры ИНОУП 

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры

Протокол № 2

от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	13B01		Уд. об. утвержд. пр. № 2 от 31.08.2016 Зам. зав. кафедрой Маслов	Маслов	
2017/2018	14B01		Уд. об. утвержд. пр. № 5 от 31.08.2017 Зам. зав. кафедрой Маслов	Маслов	
2018/2019	15B01		Уд. об. утвержд. пр. № 1 от 03.09.18 Зам. зав. кафедрой Маслов	Маслов	
2019/2020	16B01		Уд. об. утвержд. пр. № 1 от 30.08.19 Зам. зав. кафедрой Маслов	Маслов	