**СИЛЛАБУС**

**Осенний семестр 2020-2021 уч. год**

**по образовательной программе «8D03205 - «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код дисциплины** | **Название дисциплины** | **Самостоятельная работа докторанта (СРД)** | **Кол-во часов** | | | **Кол-во кредитов** | | **Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя (СРДП)** |
| **Лекции (Л)** | **Практ. занятия (ПЗ)** | **Лаб. занятия (ПЗ)** |
| **UMED 7301** | Управление метаданными электронных документов | 98 | 15 | 30 | - | 3 | | 4 |
| **Академическая информация о курсе** | | | | | | | | |
| **Вид обучения** | **Тип/характер курса** | **Типы лекций** | | **Типы практических занятий** | | | **Кол-во СРС** | **Форма итогового контроля** |
| Онлайн  комбинированный | Профессиональный элективный  Междисциплинарный, прикладной | Информационная лекция, проблемная лекция, лекция-конференция, лекция-консультация | | Семинар-беседа, семинар «мозговой штурм», семинар-дискуссия, смешанная форма семинара | | | 6 | Кейс- задание в СДО Moodle |
| **Лектор** | Джапаров Борис Аликенович **Д.т.н., профессор** | | | | | | Оф./ч. | По расписанию |
| **e-mail** | bjapar@kazrena.kz | | | | | |
| **Телефоны** | +7 (727) 262 23 78, 262- 17- 25 | | | | | |

|  |
| --- |
| **Академическая презентация курса** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цель дисциплины** | **Ожидаемые результаты обучения (РО)**  В результате изучения дисциплины обучающийся будет способен: | **Индикаторы достижения РО (ИД)**  (на каждый РО не менее 2-х индикаторов) |
| Подготовка кадров в области использования современных систем электронного документооборота (далее СЭД), дать представление о структуре функциональных компонентов, определить задачи СЭД и границы применимости, адекватно позиционировать СЭД и средства ее интеграции в современной IT структуре. | **РО1** - Оперировать основные терминологические понятия и ознакомиться с современными системами электронного документооборота | **ИД1.1**–трактует терминологию, дефиниции современной теории электронных документов.  **ИД1.2 –** анализирует движение информационных потоков в управлении организацией.  **ИД 1.3** – раскрывает сущность электронных документов в управленческой деятельности. |
| **РО 2** – Сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота | **ИД 2.1** – изучение законодательного и нормативного регулирования использования электронного документооборота.  **ИД 2.2** – раскрывает юридическую силу электронного документа.  **ИД 2.3** -раскрывает особенности работы с новым видом документа. |
| **РО3** – Анализировать и давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации | **ИД 3.1.** –классификация систем электронного документооборота и критерии для классификации.  **ИД 3.2** –раскрывает основные принципы автоматизации управления документами в организациях с методикой выбора.  **ИД 3.3** – анализирует модели отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики  **ИД 3.4–** изучения зарубежной работы с электронными документами. |
| **РО 4**– Сформировать практические навыки использования современных систем  электронного документооборота. | **ИД 4.1 -** различать преимущества и перспективы использования электронного документооборота в учреждениях.  **ИД 4.2**– определить этапы внедрения системы электронного документооборота в учреждениях.  **ИД 4.3–**использование систем защиты информации, криптозащиты и безопасной коммуникации |
| **РО 5**– Научить создавать сложные электронные документы | **ИД5.1**– современные подходы к автоматизации управления документацией.  **ИД5.2**– осуществляет моделирование модели «электронный офис» как метод решения управления документацией.  **ИД5.3**– проектирование ввода документов в электронный архив и процессы их документального (информационного) обеспечения, необходимого для эффективного функционирования систем. |
| **Пререквизиты** | Данный курс опирается на знание курсов «Теоретические проблемы архивоведения», «Теоретические проблемы документоведения» и «Информационно-коммуникационные технологии», пройденных в бакалавриате и магистратуре. | |
| **Постреквизиты** | MUD 7302 – Моделирование управленческой деятельности | |
| **Литература и ресурсы** | **Литература:**   1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. 2. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: учебное пособие для студентов вузов / Н. Н. Заботина. - М. : ИНФРА-М, 2013. 3. Афанасьева Л. П. Автоматизированные архивные технологии : Учеб.-метод. модуль. - М. : Изд-во Ипполитова : РГГУ, 2005 (Раменское (Моск. обл.) : ГУП МО Раменская тип.). - 407 с. - (Я иду на занятия...).; 4. Емельянова Н.З. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ, 2013. 5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления 2018. 279 с. ISBN 978-5-7281-2036-0. 6. Whitty, S.J. and Schulz, M.F. THE\_PM\_BOK\_CODE. — 20th IPMA   World Congress on Project Management, 1, 466-472, 2006.   1. К. Грей, Э. Ларсон «Управление проектами» М, «Дело и сервис», 2003.   **Интернет-ресурстары:**   1. <http://www.pmi.org/learning/publications/pm-network> 2. <http://www.pmi.org/learning/publications/project-management-journal> 3. Колтунова Е. Требования к информационной системе и модели жизненного цикла [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://silicontaiga.ru/home.asp?artId=2142>, свободный – Яз. рус. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей** | **Правила академического поведения:**  Сроки прохождения модулей онлайн курса должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины.  **Академические ценности:**  - Практические/лабораторные занятия, СРД должны носить самостоятельный, творческий характер.  - Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах контроля.  - Докторанты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по е-адресу bjapar@kazrena.kz |
| **Политика оценивания и аттестации** | **Критериальное оценивание:** оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).  **Суммативное оценивание:** оценивание активности работы в аудитории (на вебинаре); оценивание выполненного задания.  **ВНИМАНИЕ!** Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания учебного курса. |

**Календарь (график) реализации содержания учебного курса**

С о к р а щ е н и я Л – лекция; ПЗ – практическое занятие; ПЗ – лабораторное задание; СРС – самостоятельная работа студента; СРСП – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя; КР – контрольная работа; РК – рубежный контроль; ВС – вопросы для самопроверки; ТЗ – типовые задания; ИЗ – индивидуальные задания.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Неделя | Название темы | РО | ИД | Кол-во часов | Максимальный балл | Форма оценки знаний | Форма проведения занятия  /платформа |
| **МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ** | | | | | | | |
| 1 | **Л1.** История автоматизации документационного обеспечения управления | РО 1 | ИД 1.1- 1.3 | 1 |  | ВС1 | Видеолекция  в Zoom |
| **П1.** Структура курса, его составные части, их соотношение. Источники и литература по курсу. Место дисциплины «Управление метаданными электронных документов» в системе гуманитарного знания | РО 1 | ИД 1.1- 1.3 | 2 | 10 | ИЗ1 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС1, ИЗ1** | | | | | | | |
| 2 | **Л2.** Электронный документ и  документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных  документов. | РО 1, 4 | ИД 1.1- 1.3,  4.1- 4.3 | 1 |  | ВС2 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ2.** Основные этапыавтоматизации документооборота | РО 1, 4 | ИД 1.1- 1.3,  4.1- 4.3 | 2 | 10 | ИЗ2 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС2, ИЗ2** | | | | | | | |
| 3 | **Л3.** Природа электронных документов, применяемых в управленческой деятельности организаций. | РО 1, 4 | ИД 1.1- 1.3,  4.1- 4.3 | 1 |  | ВС3 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ3.** Метаданные электронного документа. | РО 2, 4 РО 1, 4 | ИД 1.1- 1.3,  4.1- 4.3 | 2 | 10 | ИЗ3 | Вебинар  в Zoom |
| 3 | **СРДП 1.** Консультация по выполнению СРС 1 |  |  |  |  |  | Вебинар  в Zoom |
| **СРД 1.** Презентация на тему «Форматы файлов электронных документов» | РО 1 | ИД 1.1- 1.3 |  | 25 | ТЗ1 | СДО Moodle |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС3, ИЗ3, СРС1** | | | | | | | |
| 4 | **Л4.** Законодательное и нормативное регулирование использования электронного  документооборота | РО 2 | ИД 2.1- 2.3 | 1 |  | ВС4 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ4.** Определение электронного документа, придание юридической силы электронным документам и особенности работы с новым видом документа | РО 2 | ИД 2.1- 2.3 | 2 | 15 | ИЗ4 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС4, ИЗ4** | | | | | | | |
| **МОДУЛЬ 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ** | | | | | | | |
| 5 | **Л5.** Классификация систем  электронного документооборота | РО 2 | ИД 2.1- 2.3 | 1 |  | ВС5 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ5.** Критерии для классификации систем электронного документооборота. | РО 2 | ИД 2.1- 2.3 | 2 | 15 | ИЗ5 | Вебинар  в Zoom |
| **СРДП 2.** Консультация по выполнению СРД 2 | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 |  |  |  | Вебинар  в Zoom |
| **СРД 2.** Анализ на тему «Концепция «управления корпоративным содержимым» (Enterprise Content  Management – ECM)» | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 |  | 25 | ТЗ2 | СДО Moodle |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС5, ИЗ5** | | | | | | | |
| 5 | **РК 1** |  |  |  | 100 |  |  |
| 6 | **Л6.** Автоматизация управления документами в организациях. | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 | 1 |  | ВС6 | Видеолекция  в Zoom |
| 6 | **ПЗ6** Методика выбора автоматизированной системы управления документами | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 | 2 | 10 | ИЗ6 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС6, ИЗ6, СРС2** | | | | | | | |
| 7 | **Л7.** Обзор отечественных  систем электронного документооборота и их  функциональные характеристики | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 | 1 |  | ВС7 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ7.** Основные разработчики, основные виды  СЭД в век информатизации | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 | 2 | 10 | ИЗ7 | Вебинар  в Zoom |
| **СРДП 3.** Консультация по выполнению СРД 3 | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 |  |  |  | Вебинар  в Zoom |
| **СРД 3.** Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на отечественном и мировом рынке. | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 |  | 25 | ТЗ3 | СДО Moodle |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС7, ИЗ7** | | | | | | | |
| 8 | **Л8****.** Зарубежная практика  работы с электронными документами. | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 | 1 |  | ВС8 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ8.** Обзор**:** Сферы использования электронных документов | РО 3 | ИД 3.1 – 3.3 | 2 | 10 | ИЗ8 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС8, ИЗ8** | | | | | | | |
| 9 | **Л9.** Проблемы внедрения и  использования электронного документооборота | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 | 1 |  | ВС9 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ9.** Факторы, тормозящие внедрение систем электронного документооборота | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 | 2 | 10 | ИЗ9 | Вебинар  в Zoom |
| **СРДП 4.** Консультация по выполнению СРД 4 | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 |  |  |  | Вебинар  в Zoom |
| **СРД 4.** Презентация на тему: «Зарубежные стандарты на автоматизированные технологии в  области делопроизводства и архивов» | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 |  | 25 | ТЗ4 | СДО Moodle |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС9, ИЗ9, СРС3** | | | | | | | |
| 10 | **ПЗ10.** Электронный документооборот между органами государственной власти. Особенности внедрения систем  электронного документооборота в государственных учреждениях | РО 4 | ИД 4.1-4.3 | 1 |  | ВС10 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ10.** 1) Преимущества и перспективы использования электронного документооборота между органами государственной власти.  2) Межведомственный электронный документооборот | РО 4 | ИД 4.1-4.3 | 2 | 10 | ТЗ10 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС10, ТЗ10** | | | | | | | |
| 10 | **МТ (MidtermExam)** |  |  |  | 100 |  |  |
| 11 | **Л11.** Защита информации в  системах электронного документооборота | РО 2,4 | ИД 2.1-2.3, 4.1-4.3 | 1 |  | ВС11 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ11** Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с подписью ключа, симметричное и ассимитричное шифрование. | РО 2,4 | ИД 2.1-2.3, 4.1-4.3 | 2 | 10 | ИЗ11 | Вебинар  в Zoom |
| **СРДП 5.** Консультация по выполнению СРД 4 | РО 2,4 | ИД 2.1-2.3, 4.1-4.3 |  |  |  | Вебинар  в Zoom |
| **СРД 5.** Презентация на тему: «Зарубежные стандарты на автоматизированные технологии в  области делопроизводства и архивов» | РО 2,4 | ИД 2.1-2.3, 4.1-4.3 |  | 25 | ТЗ5 | СДО Moodle |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС11, ИЗ11, СРС6** | | | | | | | |
| 12 | **Л12.** Перспективы использования систем электронного документооборота. | РО 4 | ИД 4.1-4.3 | 1 |  | ВС12 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ12.** Преимущества внедрения систем электронного документооборота (тактические и стратегические)**.** Тактические преимущества (сокращение разнообразных затрат). Стратегические преимущества (уровни, значимость и последствия). | РО 4 | ИД 4.1-4.3 | 2 | 10 | ИЗ12 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС12, ТЗ12** | | | | | | | |
| **МОДУЛЬ 3. СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | |
| 13 | **Л13.** Современные подходы к автоматизации управления документацией | РО 5 | ИД 5.1-5.3 | 1 |  | ВС13 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ13.** «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота | РО 5 | ИД 5.1-5.3 | 2 | 10 | ИЗ13 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС13, ИЗ13** | | | | | | | |
| 14 | **Л14.** Электронные документы и базы данных. | РО 5 | ИД 5.1-5.3 | 1 |  | ВС14 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ14.** Особенности технологического описания электронных документов | РО 5 | ИД 5.1-5.3 | 2 | 10 | ИЗ14 | Вебинар  в Zoom |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС14, ИЗ14, СРС4** | | | | | | | |
| 15 | **Л15**. Методы ввода документов в электронный архив | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 | 1 |  | ВС15 | Видеолекция  в Zoom |
| **ПЗ15.** Методические проблемы в разработке исторических интернет- ресурсов | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 | 2 | 10 | ИЗ15 | Вебинар  в Zoom |
| **СРДП 6.** Консультация по выполнению СРД 6 | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 |  |  |  | Вебинар  в Zoom |
| **СРД 6.** Доклад на тему: «Принципы построения безбумажной технологии» | РО 3,4,5 | ИД 3.1 – 3.3  4.1- 4.3,  5.1-5.4 |  | 25 | ТЗ6 | СДО Moodle |
| **Суббота 23.00 - ДЕДЛАЙН сдачи ВС15, ИЗ5** | | | | | | | |
|  | **РК 2** |  |  |  | 100 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Декан |  | Ногайбаева М.С. |
| Председатель методбюро |  | Джолдыбаева У. |
| Заведующий кафедрой |  | Султангалиева Г.С. |
| Лектор |  | Джапаров Б.А. |