

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru/> 23.05.2022 г., протокол № 10.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Цифровая трансформация управления документацией: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / И.Л. Скипор. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 18 с. – Текст: непосредственный.

Автор:

канд. пед. наук, доцент И.Л. Скипор,

1. Цели освоения дисциплины

— формирование представлений о сущности и направлениях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Цифровая трансформация управления документацией» входит в обязательную часть образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре. Для освоения дисциплины «Цифровая трансформация управления документацией» необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения обучающимися таких дисциплин профессиональной подготовки, как «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория и история документоведения». Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Нормативное регулирование управлением документацией», «Технологические основы систем электронного документооборота», «Документооборот учреждения культуры», «Документооборот учреждения культуры». Компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплины «Цифровая трансформация управления документацией», также необходимы при подготовке магистерской диссертации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none">• современное состояние и тенденции цифровизации документированных сфер деятельности;• отличительные черты цифрового общества;• требования к разработке Стратегии цифровой трансформации;• состав и содержание работ по разработке Стратегии цифровой трансформации управления документацией;• проекты цифровой	<ul style="list-style-type: none">• оценивать уровень цифровой зрелости документооборота организации;• осуществлять разработку Стратегии цифровой трансформации управления документацией;• разрабатывать комплекс мероприятий по обеспечению участия организации в проектах цифровой трансформации управления документацией	<ul style="list-style-type: none">• понятийным аппаратом, характеризующим цифровую трансформацию управления документацией;• подходами к оценке уровня цифровой зрелости документооборота организации;• навыками анализа проектов цифровой трансформации управления документацией

	трансформации управления документацией, реализуемые в Российской Федерации		
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<ul style="list-style-type: none"> • состав нормативных документов, регулирующих вопросы цифровизации управления документацией; • профессиональные стандарты, устанавливающие требования к специалистам сферы ДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> • применять нормативные документы при решении задач цифровизации управления документацией; • анализировать профессиональные стандарты и использовать их для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • представлениям и о требованиях к цифровой компетентности сотрудников служб ДОУ

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»	Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	<ul style="list-style-type: none"> • Совершенствование системы управления документами организации
	Управление единой системой документооборота организации	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации
07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

По очной форме обучения предусмотрено 56 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (28 часов лекций, 28 часов практических работ) и 52 часа

самостоятельной работы. 17 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

По заочной форме обучения предусмотрено 12 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 6 часов практических работ) и 96 часов самостоятельной работы. 4 часа (33 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – зачет

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№/ №	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
			Всего	Лекции	Пра к. раб.	В т.ч. ауд. занятия в интерактивн ой форме*	СРО
Раздел 1. Управление документацией как объект цифровой трансформации							
1.1.	Тема 1.1 Цифровизация как глобальный тренд развития общества	2	20	6/2*	4	2* Лекция-программиро ванная дискуссия	10
1.2.	Тема 1.2. Цифровая трансформация управления документацией: понятие, цели, характеристики	2	20	4/2*	6/2*	2* Лекция-программиро ванная дискуссия 2* Деловая ролевая игра	10
1.3.	Тема 1.3 Цифровая компетентность специалиста сферы документационного обеспечения управления	2	18	4/2*	4/2*	2* Лекция-программиро ванная дискуссия 2* Деловая ролевая игра	10
Раздел 2. Проекты цифровой трансформации управления документацией							
2.1.	Тема 2.1. Стратегия цифровой трансформации управления документацией	2	28	8/2*	8/2*	2* Лекция-программиро ванная дискуссия	12

						2* Деловая ситуационная игра	
2.2.	Тема 2.2. Характеристика проектов цифровой трансформации управления документацией	2	22	6/1*	6/2*	1* Лекция- программиров анная дискуссия 2* Деловая ситуационная игра	10
						17*(30%)	
	Итого:		108	28	28		52

Заочная форма обучения

№/ №	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
			Всего	Лекции	Пра кт. раб.	В т.ч. ауд. занятия в интерактивн ой форме*	СРО
Раздел 1. Управление документацией как объект цифровой трансформации							
1.1.	Тема 1.1 Цифровизация как глобальный тренд развития общества	2	20	1/1*		1* Лекция- программиров анная дискуссия	19
1.2.	Тема 1.2. Цифровая трансформация управления документацией: понятие, цели, характеристики	2	20	2			18
1.3.	Тема 1.3 Цифровая компетентность специалиста сферы документационного обеспечения управления	2	18		2/1*	1* Деловая ролевая игра	16
Раздел 2. Проекты цифровой трансформации управления документацией							
2.1.	Тема 2.1. Стратегия цифровой трансформации управления документацией	2	28	1	2/2*	2* Деловая ситуационная игра	25
2.2.	Тема 2.2. Характеристика проектов цифровой трансформации управления документацией	2	22	2	2		18

						4*(33%)	
	Итого:		108	6	6		96

4.3 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
Раздел 1. Управление документацией как объект цифровой трансформации			
1.1	<p>Тема 1.1. Цифровизация как глобальный тренд развития общества.</p> <p>Цифровизация общества: понятие, сущность. Отличительные черты цифрового общества. Современное состояние и тенденции цифровизации документированных сфер деятельности.</p> <p>Нормативная база цифровизации управления документацией.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> современное состояние и тенденции цифровизации документированных сфер деятельности (ПК-2); отличительные черты цифрового общества (ПК-2); состав нормативных документов, регулирующих вопросы цифровизации управления документацией (ОПК-2); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять нормативные документы при решении задач цифровизации управления документацией (ОПК-2); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятийным аппаратом, характеризующим цифровую трансформацию управления документацией (ПК-2). 	Тестовый контроль, отчет о выполнении практической работы

1.2.	<p>Тема 1.2. Цифровая трансформация управления документацией: понятие, цели, характеристики.</p> <p>Понятие цифровой трансформации управления документацией. Цели цифровой трансформации управления документацией. Подходы к развитию цифровой трансформации. Ступени цифровой трансформации управления документацией. Эффекты цифровой трансформации управления документацией. Цифровая зрелость документооборота: понятие, уровни.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> современное состояние и тенденции цифровизации документированных сфер деятельности (ПК-2); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать уровень цифровой зрелости документооборота организации (ПК-2); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> подходами к оценке уровня цифровой зрелости документооборота организации (ПК-2) 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ролевой игре, тестовый контроль</p>
1.3.	<p>Тема 1.3 Цифровая компетентность специалиста сферы документационного обеспечения управления.</p> <p>Понятие цифровой компетентности. Профессиональные стандарты как важнейшие нормативные документы, устанавливающие номенклатуру должностей и квалификационные требования к специалистам сферы ДОУ, ориентированным на решение задач цифровой трансформации. Характеристика требований к цифровой компетентности сотрудников служб документационного обеспечения управления и архивного дела с позиций профессиональных стандартов.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> профессиональные стандарты, устанавливающие требования к специалистам сферы ДОУ (ОПК-2); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать профессиональные стандарты и использовать их для решения профессиональных задач (ОПК-2); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> представлениями о требованиях к цифровой компетентности сотрудников служб ДОУ (ОПК-2). 	<p>Отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ролевой игре, тестовый контроль</p>
Раздел 2. Проекты цифровой трансформации управления документацией			

2.1.	<p>Тема 2.1. Стратегия цифровой трансформации управления документацией</p> <p>Стратегия цифровой трансформации как документ стратегического планирования, определяющий цели, мероприятия, их последовательность и результаты их реализации. Нормативная и методическая база разработки стратегий цифровой трансформации. Варианты стратегий цифровой трансформации.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки. <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> состав нормативных документов, регулирующих вопросы цифровизации управления документацией (ОПК-2); требования к разработке Стратегии цифровой трансформации (ПК-2); состав и содержание работ по разработке Стратегии цифровой трансформации управления документацией (ПК-2); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять разработку Стратегии цифровой трансформации управления документацией (ПК-2); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятийным аппаратом, характеризующим цифровую трансформацию управления документацией (ПК-2). 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль</p>
2.2.	<p>Тема 2.2. Характеристика проектов цифровой трансформации управления документацией.</p> <p>Состав и особенности проектов цифровой трансформации управления документацией, реализуемых в Российской Федерации: Электронное правительство; Система</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> проекты цифровой трансформации управления документацией, реализуемые в Российской Федерации (ПК-2); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать комплекс 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль</p>

	межведомственного электронного документооборота (МЭДО); Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ); Единая система идентификации и аутентификации (ФГИС ЕСИА); Государственная информационная система «Платформа "Центр хранения электронных документов"» и др.	мероприятий по обеспечению участия организации в проектах цифровой трансформации управления документацией (ПК-2); владеть: • навыками анализа проектов цифровой трансформации управления документацией (ПК-2).	
			Промежуточная аттестация – зачет

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических работ, а также развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения. При организации лекционных занятий используется форма лекции - программированной дискуссии. В проведении практических работ предполагается использование следующих интерактивных форм: проведение деловых ситуационных и ролевых игр.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% на очной форме обучения и 33% на заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

В целях самоконтроля знаний обучающихся используются технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов по разделам дисциплины.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, проверка отчетов о выполнении практических работ, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестирование, зачет.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение практических работ, организацию самостоятельной работы обучающихся.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4139>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы обучающихся и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких

интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний обучающегося в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь с обучающимся посредством проверки задания (отчетов о выполнении практических работ) в виде комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение обучающимся заданий (контрольных работ), но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Цифровая трансформация управления документацией» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4139>) и включают:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-теоретические ресурсы

- Конспекты лекций

Учебно-практические ресурсы

- Описания практических работ

Учебно-методические ресурсы

- Методические указания по выполнению учебного исследовательского проекта

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Вопросы для устного опроса (по разделам дисциплины) и критерии оценивания ответов
- Тематика деловых ролевых и ситуационных игр и критерии оценивания результатов участия в них
- Критерии оценивания практических работ
- Вопросы к зачету
- Тест по дисциплине

6.2. Тематика деловых ролевых и ситуационных игр

1. Разработка сценария и проведение деловой ролевой игры «Диагностика уровня цифровой зрелости электронного документооборота организации (на примере конкретной службы ДОУ)».
2. Разработка сценария и проведение деловой ролевой игры «Разработка квалификационных требований к цифровой компетентности специалиста службы ДОУ»

3. **Разработка сценария и проведение деловой ситуационной игры «Экспертиза Стратегии цифровой трансформации региона в контексте цифровой трансформации управления документацией»** (на примере заданного субъекта РФ)
4. **Разработка сценария и проведение ситуационной игры «Разработка плана мероприятий по реализации в организации проекта цифровой трансформации управления документацией»** (на примере заданного проекта).

6.3. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в установленные сроки.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на освоение теоретических знаний, овладение профессиональной терминологией, развитие навыков работы с профильными цифровыми ресурсами и нормативными документами.

Видами СРО по дисциплине являются: самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к тестированию, подготовка к зачету.

Методические указания по выполнению отдельных видов СРО, а также требования к оформлению и представлению результатов размещены в соответствующих модулях электронного учебно-методического комплекса дисциплины «Цифровая трансформация управления документацией», размещенного в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4139>).

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы для самостоятельной работы обучающихся	Количество часов		Виды зданий и содержание самостоятельной работы
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
Раздел 1. Управление документацией как объект цифровой трансформации			
Тема 1.1 Цифровизация как глобальный тренд развития общества	10	19	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 1.2. Цифровая трансформация управления документацией: понятие, цели, характеристики	10	18	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 1.3 Цифровая компетентность специалиста сферы документационного обеспечения управления	10	16	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 2. Проекты цифровой трансформации управления документацией			

Тема 2.1. Стратегия цифровой трансформации управления документацией	12	25	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 2.2. Характеристика проектов цифровой трансформации управления документацией	10	18	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
	52	96	Подготовка к зачету

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4139>).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение учебной дисциплины «Цифровая трансформация управления документацией» предполагает как изучение теоретического материала в ходе лекций и самостоятельной работы обучающихся, так и выполнение практических работ.

В структуре дисциплины выделяется два взаимосвязанных раздела. Первоначально обучающийся знакомится с понятийным аппаратом, сущностью цифровой трансформации управления документацией, регулирующей ее нормативной базой. Рассматриваются характеристики цифровой трансформации управления документацией. Характеризуются требования к цифровой компетентности сотрудников служб документационного обеспечения и архивов.

Второй раздел посвящен рассмотрению Стратегии цифровой трансформации управления документацией и конкретных проектов в сфере цифровой трансформации управления документацией.

Целью выполнения практических работ является формирование умений и владений, связанных с анализом нормативных документов; навыками поиска, обработки и интерпретации эмпирических данных, характеризующих процессы цифровой трансформации управления документацией; разработкой документов по цифровой трансформации управления документацией. Практические работы выполняются на персональных компьютерах в лаборатории факультета информационных, библиотечных и музейных технологий. Для выполнения практических работ используются Интернет-ресурсы, а также фонд нормативных документов, регламентирующих вопросы цифровой трансформации управления документацией.

Описания практических работ размещены в «Электронной образовательной среде КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4139>). Описание практической работы включает цель, задачи, обеспечивающие средства работы, требования к отчету, технологию выполнения работы, контрольные вопросы и список рекомендуемой литературы. Формой отчета являются файлы с результатами выполнения заданий, предусмотренных практическими работами и оформленных в соответствии с заданными в описании конкретной работы требованиями. После выполнения каждой практической работы обучающиеся самостоятельно размещают файлы в папку «Отчеты о выполнении практических работ». Результаты выполнения каждой практической работы оцениваются преподавателем в баллах.

Самостоятельная работа обучающегося ориентирована на изучение литературы, анализ электронных информационных ресурсов, подготовку к тестированию и зачету. С целью обеспечения самоконтроля знаний по дисциплине для обучающегося предлагаются контрольные вопросы по разделам дисциплины.

Для обеспечения контроля знаний предусмотрено тестирование, которое осуществляется на платформе «Электронной образовательной среды КемГИК». Преподавателем устанавливается время прохождения теста (после изучения дисциплины).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

Учебные издания

1. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса : учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 214 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710148>. – Текст : электронный.
2. Цифровая экономика : учебник / авт.-сост. Л. А. Каргина, А. А. Вовк, С. Л. Лебедева, О. Е. Михненко [и др.]. – Москва : Прометей, 2020. – 223 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054>. – Текст : электронный.

Нормативные документы

3. ГОСТР ИСО 15489-1 — 2019 СИБИБД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : нац. стандарт РФ: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст: взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: дата введения: 2020.01.01 / Подготовлен ФГУП "Стандартинформ", ВНИТИ РАН, Историко-архивным институтом, ВНИИДАД. – Москва: Стандартинформ, 2019.- 17 с. – Текст : непосредственный.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон : [Принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. : Одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 года] – Текст: электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
5. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения : приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 : зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304. – Текст: электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840.
6. Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"». – Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/
7. Паспорт федерального проекта «Цифровое государственное управление». – Текст : электронный // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: сайт. – URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/pasport-federalnogo-proekta-tsifrovoe-gosudarstvennoe-upravlenie.pdf>
8. Постановление Правительства РФ от 02.03.2022 г. N 279 «О государственной информационной системе "Платформа "Центр хранения электронных документов"». – Текст : электронный // // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410802/

9. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». – Текст : электронный // // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/d3734035781c5e717fa6d5c50bda8c3f10da39d9/.
10. Приказ Минтруда России от 31.03.2021 N 192н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»». – Текст : электронный // // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383983/.
11. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»». – Текст : электронный // // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.
12. Приказ Федерального архивного агентства от 10.02.2023 №17 «Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2023–2025 годы». – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство: [сайт]. – Москва, 2009-2023. – URL: http://archives.gov.ru/documents/prik17_2023.shtml.

9.2. Дополнительная литература

13. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>. – Текст : электронный.
14. Мансуров, Г. З. Право цифровой безопасности : учебник / Г. З. Мансуров. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687364>. – Текст : электронный.
15. Оверби, Х. Цифровая экономика: как информационно-коммуникационные технологии влияют на рынки, бизнес и инновации : учебник / Х. Оверби, Я. А. Одестад ; под науч. ред. М. И. Левина ; пер. с англ. И. М. Агеевой ; пер. на англ. Н. В. Шиловой ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2022. – 288 с. : ил. – (Академическая книга). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698627>. – Текст : электронный.
16. Сулейманов, М. Д. Цифровая грамотность=Digital literacy : учебник / М. Д. Сулейманов, Н. С. Бардыго. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599644>. – Текст : электронный.
17. Шеер, А. Индустрия 4.0: от прорывной бизнес-модели к автоматизации бизнес-процессов : учебник / А. Шеер ; под науч. ред. Д. Стефановского ; пер. с англ. Д. Стефановского, О. А. Виниченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2020. – 272 с. : схем., табл., ил. – (Академический учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612569>. – Текст : электронный.

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Российский институт стандартизации : [сайт]. – Москва, 2023. – URL: <http://www.gostinfo.ru>. – Текст : электронный

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва, 2023. – URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>. – Текст : электронный
- Федеральное архивное агентство (Росархив) : [сайт].– Москва, 2009-2023. – URL: <http://archives.ru>. – Текст : электронный
- Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела» : [сайт].– Москва, 2023. – URL: <http://www.vniidad.ru>. – Текст : электронный

9.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

- *лицензионное программное обеспечение:*

- операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)

- *свободно распространяемое программное обеспечение:*

- Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome

- *справочная правовая система «Консультант Плюс».*

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Цифровая трансформация управления документацией» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4139>), которая имеет версию для слабовидящих.

12. Перечень ключевых слов

Государственная информационная система «Платформа "Центр хранения электронных документов"»
Единая система идентификации и аутентификации (ФГИС ЕСИА)
Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)
Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)
Стратегия цифровой трансформации
Уровни цифровой зрелости документооборота
Цифровая зрелость
Цифровая компетентность сотрудников служб ДОУ и архивов
Цифровая трансформация управления документацией
Цифровая экономика
Цифровизация
Электронное правительство

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели освоения дисциплины	3
2	Место дисциплины в структуре ООП магистратуры	3
3	Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4	Объем, структура и содержание дисциплины	4
4.1	Объем дисциплины	4
4.2	Структура дисциплины	5
4.3	Содержание дисциплины	7
5	Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	10
5.1	Образовательные технологии	10
5.2	Информационно-коммуникационные технологии обучения	10
6	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	11
6.1	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	11
6.2	Тематика деловых ролевых и ситуационных игр	11
6.3	Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы	12
7	Фонд оценочных средств	13
8	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
9.1	Основная литература	14
9.2	Дополнительная литература	15
9.3	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
9.4	Программное обеспечение и информационно-справочные системы	16
10	Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
11	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
12	Перечень ключевых слов	17