

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**46.03.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере**

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Форматы электронных документов
в системах электронного документооборота**
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*Канд. ист. наук, доцент,
доцент кафедры АС ДОУ Суровцева Н.Г.
Канд. ист. наук, доцент, Варламова Л.Н.*

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДОУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ.

№ 9 от 04.04. 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	6
	Введение.....	6
	Раздел 2. Стандарты на форматы электронных документов.....	6
4	Образовательные технологии.....	7
5	Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1	Система оценивания	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
	Примерный перечень вопросов к зачету	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1	Список источников и литературы	12
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9	Методические материалы	15
9.1	Планы практических занятий.	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17
	Аннотация дисциплины (модуля).....	18

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучить теорию и практику применения стандартов на форматы в управлении документацией;
- сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах;
- научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей,

		необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота
--	--	---

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» относится к части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационное право, Информационные технологии, Информационные технологии в ДООУ, Информационные технологии в архивном деле.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационно-документационное обеспечение управления проектами, проектная практика, преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 68 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота», его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами. Терминология в сфере ИТ. Понятие «Формат». Нормативно-справочная, методическая и учебная литература. Интернет – ресурсы.
2	Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование использования форматов электронных документов в СЭД	Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции. Нормативно-методические документы и стандарты. Нормативная документация по работе с электронными документами: Правила электронного документооборота, Инструкция по работе с электронными документами и т.д. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая применение информационных технологий, а также использование программного обеспечения и стандартов в управлении документами.
3	Раздел 2. Стандарты на форматы электронных документов	Понятие «Стандарт». Единые правила формирования, хранения и использования электронных документов различных типов и назначения. Принципы стандартизации систем электронного документооборота.
4	Раздел 3. Управление электронными документами на базе программного обеспечения,	Информационная инфраструктура организации. Особенности ее организации. История и мировой

	используемого в информационной инфраструктуре организации	опыт применения программного обеспечения в управлении электронными документами.
5	Раздел 4. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	<p>Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.</p> <p>Межплатформенный формат электронных документов PDF. Межплатформенный формат долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A.</p> <p>Проблемы оперативного хранения электронных документов в СЭД. Проблемы архивного хранения электронных документов в СЭД.</p> <p>Обеспечение целостности и неизменности электронных документов, хранимых в системах электронного документооборота. Миграция электронных документов на другой формат. Утилиты для просмотра документов разных форматов в системах электронного документооборота.</p>
6	Раздел 5. Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД	<p>Перспективы использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации. Проблемы оперативного и архивного хранения электронных документов в системах электронного документооборота. Важность стандартов для демократического государственного управления. Национальная программная платформа.</p> <p>Разработка стратегий и хороших практик, применимых к широкому спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.</p>

4 Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Нормативно-правовое регулирование использования форматов электронных документов в СЭД	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2	Стандарты на форматы электронных документов	Лекция 2. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием ресурсов интернет, указанных в методических рекомендациях к дисциплине
3	Управление электронными документами на базе программного обеспечения, используемого в информационной	Лекция 3. Практические занятия. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Занятия в системах электронного документооборота (СЭД)

	инфраструктуре организации		Консультирование и проверка домашних заданий посредством облачного сервиса Dropbox
4	Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами.	Лекция 4. Практические занятия. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Занятия в системах электронного документооборота (СЭД) и пакетах офисных программ Подготовка к занятию с использованием ресурсов интернет, указанных в методических рекомендациях к дисциплине
5	Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД	Лекция 5. Самостоятельная работа	Проблемная лекция

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>опрос</i> - <i>выполнение практических заданий</i> - <i>контрольная работа (реферат)</i>	<i>5 баллов</i> <i>10 баллов</i> <i>15 баллов</i>	<i>25 баллов</i> <i>20 баллов</i> <i>15 баллов</i>
Промежуточная аттестация <i>зачет</i>		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр (дисциплину)		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая использование и применение стандартов хранения электронных документов в СЭД.
2. Понятия «стандарт», «формат» электронного документа.
3. Основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления. Назначение, место, роль.
4. Примеры программных продуктов для решения задач управления документами.
5. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений.
6. Использование форматов электронных документов в документационном обеспечении управления.
7. Стандарты хранения электронных документов в СЭД.
8. Форматы взаимодействия электронных документов.
9. Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД
10. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения стандартов хранения электронных документов в СЭД.
11. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.
12. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
13. Анализ стандартов, используемых при управлении документами.
14. Анализ форматов электронных документов, используемых при управлении документами.

15. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.
16. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.
17. Решение типовых задач делопроизводства средствами пакета офисных приложений.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. - 2002. - № 52 . - Ст. 5140.
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. - 2006. - №31(ч.1). - Ст. 3448.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» // СЗ РФ. - 2012. - N 53 (ч. 2). - Ст. 7938.
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 2299-р «О плане перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения» // СЗ РФ. - 2010. - №52 (Ч.1). - Ст. 7181.
5. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об Утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен» [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://minsvyaz.ru/ru/doc/index.php?id_4=637, свободный.
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036; 2020. № 24. Ст. 3755.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» // СЗ РФ. 2015. № 1. Ст. 284; 2018. № 49. Ст. 7600.
8. Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.

Дополнительные

9. ГОСТ Р 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» - М.: Стандартинформ, 2016.
10. Отчет о НИР «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // Москва. РГГУ. 2013 Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

Основная

1. Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0885-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893910>. – Режим доступа: по подписке.
2. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2127027> . – Режим доступа: по подписке

дополнительная

1. 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.

1. Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23 – 28.

2. Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. 2009. № 3. С. 27 – 31.

3. Яганова А.А. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. 2010. № 1. С. 29 – 33.

4. Яганова А.А. Открытые стандарты и электронные документы в Российской Федерации на современном этапе // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность - SITOP'2009». 27 октября 2009 г., Москва. С. 137 – 140.

5. Яганова А.А. Открытые информационные технологии в управлении электронными документами // Труды четвертой всероссийской конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность Sitop 2010». – М.: Академия информационных систем. С. 38-41.

6. Яганова А.А. Электронные документы и открытые стандарты в государственном управлении // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции 26-27 ноября 2009 г. / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2010. С. 148 - 151.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М. Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 1 Нормативно-правовое регулирование использования форматов электронных документов в СЭД

Цель занятия: изучить требования к форматам документов, содержащихся в нормативных-правовых актах Российской Федерации

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к форматам передачи документов в системах межведомственного электронного документооборота.
2. Требования к форматам хранения документов.
3. Требования к конвертированию документов из формата в формат.

Тема 2 Стандарты на форматы электронных документов

Цель занятия: исследовать механизм использования форматов электронных документов в оперативной работе

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Открытые и проприетарные форматы электронных документов.
2. Роль ИСО в разработке открытых форматов электронных документов.
3. Перспективы развития стандартизации на форматы электронных документов.

Тема 3 Управление электронными документами на базе программного обеспечения, используемого в информационной инфраструктуре организации

Цель занятия: исследовать механизм использования форматов электронных документов в оперативной работе

Форма проведения – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка локальных нормативных актов: Правила, Инструкции, Требования организации, предприятия и т.д., регламентирующих оперативное использование форматов электронных документов.
2. Решение вопросов выбора формата оперативного хранения электронных документов.
3. Решение вопросов выбора формата длительного хранения электронных документов.

Контрольные вопросы:

1. Составьте Правила, регламентирующие оперативное использование форматов электронных документов в организации.
2. Составьте Инструкции, регламентирующие оперативное использование форматов электронных документов в организации.
3. Составьте Требования, регламентирующие оперативное использование форматов электронных документов в организации.
4. Перечислите форматы оперативного хранения электронных документов. Охарактеризуйте их.
5. Перечислите форматы длительного (архивного) хранения электронных документов. Охарактеризуйте их.

Тема 4 Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами.

Цель занятия: уметь подготовить документы в разных офисных приложениях и провести анализ форматов электронных документов, используемых в работе с управленческой документацией при работе в СЭД.

Форма проведения – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Создание файлов текстовых документов. Сохранение их в разнообразных форматах.
2. Создание файлов электронных таблиц. Сохранение их в разнообразных форматах.
3. Создание файлов графических изображений. Сохранение их в разнообразных форматах.
4. Сравнение характеристик электронных документов, сохраненных в разных форматах.
5. Экспорт документа в формат PDF и wiki.

Контрольные вопросы:

1. В каких форматах электронных документов возможно сохранение организационно-правовой, распорядительной информационно-справочной документации?
2. Какие программы входят в состав пакета офисных приложений?
3. Какие задачи управления электронными документами можно решить с помощью пакета офисных приложений?

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Примерная тематика рефератов

1. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения стандартов хранения электронных документов в СЭД.
2. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.
3. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
4. Анализ стандартов, используемых при управлении документами.
5. Анализ форматов электронных документов, используемых при управлении документами.
6. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.
7. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.
8. Решение типовых задач делопроизводства средствами пакета офисных приложений.
9. Значение формата документа для долговременного хранения.

10. Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» реализуется на *факультете* архивоведения и документоведения *кафедрой Автоматизированных систем ДОУ*.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.

Задачи:

- изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией;

- сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах;
- научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.