

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра источниковедения

ФОРМАТЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность – Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения – очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Форматы хранения электронных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и): Канд. ист. наук, доцент,
доцент кафедры источниковедения
С.В.Ашмарина

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой источниковедения В.И. Дурновцев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры источниковедения.

№__2__ от_27.02.2024_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2 Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «ФОРМАТЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

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

Задачи дисциплины:

- 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.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: форматы электронных документов, используемых в современных системах электронного документооборота Уметь: оценивать перспективы создания и хранения документов в различных форматах Владеть: навыками конвертирования из формата в формат

<p>ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий</p>	<p>ПК-4.3 Обладать навыками по внедрению системы электронного архива организации</p>	<p>Знать: существующие системы электронного документооборота; Уметь: организовать работу по конвертированию электронных документов из формата в формат; Владеть: навыками работы в СЭД</p>
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Форматы хранения электронных документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – 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 ДОУ, Информационные технологии в архивном деле.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч.

С е м е с т р	Тип учебных занятий	Ко ли че ст во ча со в
7	Лекции	
7	Семинары ¹	36
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота», его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами. Законодательная и нормативноправовая база, регламентирующая применение информационных технологий, а также использование программного обеспечения и стандартов в управлении документами. Терминология в сфере ИТ. Понятие «Формат». Нормативно-справочная, методическая и учебная литература. Интернет – ресурсы.

¹ В соответствии с учебным планом

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.
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, используемого в информационной инфраструктуре организации	Информационная инфраструктура организации. Особенности ее организации. История и мировой опыт применения программного обеспечения в управлении электронными документами.
5	Раздел 4. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов. Межплатформенный формат электронных документов PDF. Межплатформенный формат долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A. Проблемы оперативного хранения электронных документов в СЭД. Проблемы архивного хранения электронных документов в СЭД. 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.
6	Раздел 5. Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД	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. Разработка стратегий и хороших практик, применимых к широкому спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	5
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 инфраструктуре организации	Лекция 3. Практические занятия. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Занятия в системах электронного документооборота (СЭД) 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

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса

может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

3. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

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

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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<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. 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»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<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,Е	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<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>

		Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.
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»/ не зачтено	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. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

2. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. - 2006. -

3. №31(ч.1). - Ст. 3448. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных

ресурсах» // СЗ РФ. - 2012. - N 39. - Ст. 5269. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

5. 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. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. №

1815 «О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество

(2011—2020 годы)» // СЗ РФ. - 2010. - № 46. - Ст. 6026. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

6. 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. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 года № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // СЗ РФ. - 2011. - №. 8 - Ст. 1151 . Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>

8. 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.

Дополнительные

9. ГОСТ Р 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» - М.: Стандартинформ, 2016. <https://docs.cntd.ru>

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. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-

М», 2017. 320 с. ISBN 9785160068350.

<https://znanium.com/read?id=363616>

2. Черников Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. 368 с. (Высшее образование:

Бакалавриат). <https://znanium.com/read?id=426667>

дополнительная

Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. 2009. № 3. С. 27 – 31. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?74>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ИКТ в органах государственной власти России 2008: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2010 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2008/>, свободный.

ИТ в органах государственной власти России 2009: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2010 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2009/>, свободный.

ИТ в органах государственной власти России 2010: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2010 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2010/>, свободный.

ИТ в органах государственной власти России 2011: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2011 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2011/>, свободный.

ИТ в органах государственной власти России 2012: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2012 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2012/>, свободный.

ИТ в органах государственной власти России 2013: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/>, свободный.

ИКТ в госсекторе 2014: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: cop 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/new/ikt_v_gossektore_2014/, свободный.

Рынок СЭД 2010: обзорение [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2011 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/dms2010/>, свободный.

Рынок СЭД 2015: хорошая функциональность может быть дешевой: обзорение [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://doc.cnews.ru/reviews/index.shtml?2015/04/30/595437>, свободный.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- Свободный офисный пакет LibreOffice
- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- Internet Explorer, Google Chrome

Справочно-правовые системы:

«Консультант», «Гарант»

Программные продукты, задействованные в процессе обучения:

Системы электронного документооборота

- «ДЕЛО» Компания ЭОС
- « КАДРЫ» Компания ЭОС
- «Е1 Евфрат» Компания Cognitive Technologies
- DIRECTUM Компания DIRECTUM
- «Docs Vision» Компания Docs Vision
- «1С Документооборот» Компания 1С
- «IRM Doc» Компания НТЦ ИРМ

Портальные решения:

EOS for SharePoint

Битрикс 24

4. Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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 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.

Справочные и информационные издания

- «Официальный интернет-портал правовой информации»
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

archives.ru/ - Федеральное архивное агентство www.gosuslugi.ru/ - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»
pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации
<http://tp-npp.ru/> - Национальная программная платформа www.gdm.ru/ - Гильдия управляющих документацией www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы» <http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM <http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»
<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант <https://ru.libreoffice.org/> - свободный офисный пакет LibreOffice
www.sekretary.net/ - информационный портал для профессиональных Секретарей и административных работников <http://www.mdi.ru/> - НТЦ ИРМ cnews.ru/
www.ecm-journal.ru/

Материально-техническое обеспечение занятия.

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

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- Свободный офисный пакет LibreOffice
- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- Internet Explorer, Google Chrome

Справочно-правовые системы: «Консультант», «Гарант»

Системы электронного документооборота

- «ДЕЛО» Компания ЭОС
- «КАДРЫ» Компания ЭОС
- «Е1 Евфрат» Компания Cognitive Technologies
- DIRECTUM Компания DIRECTUM
- «Docs Vision» Компания Docs Vision
- «1С Документооборот» Компания 1С

Портальные решения: EOS for SharePoint, Битрикс 24

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?

Справочные и информационные издания

- «Официальный интернет-портал правовой информации»
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

archives.ru/ - Федеральное архивное агентство
www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы»
<http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM
<http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»
<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies
www.consultant.ru/ - официальный сайт компании
КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-
правовой портал Гарант <https://www.microsoft.com/ru-ru/default.aspx> - Компания Microsoft
<https://ru.libreoffice.org/> - свободный офисный пакет
LibreOffice cnews.ru/
www.ecm-journal.ru/

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.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Форматы хранения электронных документов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Источниковедения.

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 4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела

;

ПК-4.3 Владеть навыками по внедрению системы электронного архива организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать:

- существующие системы электронного документооборота;
- форматы электронных документов, используемых в современных системах электронного документооборота;
- стандарты на форматы электронных документов;
- терминологию в сфере обеспечения сохранности электронных документов;

Уметь:

- оценивать перспективы создания и хранения документов в различных форматах; – организовать работу по конвертированию электронных документов из формата в формат;

Владеть:

- навыками конвертирования документов из формата в формат; – навыками работы в СЭД.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.