

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декал факультета



Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СТАНДАРТЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В
СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(Б1.2.24.2)

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота», ее место в учебном процессе состоит в подготовке выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина относится к блоку дисциплин по выбору студента № 7. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и «Информационные технологии».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Система межведомственного электронного документооборота» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программ по дисциплинам «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	Знать: виды информационных технологий и основы информационных систем; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики; принципы организации работ с применением информационных технологий.
		Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ; ориентироваться в современных стандартах и форматах, используемых в ДОУ.
		Владеть: навыками по созданию и ведению единой системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.	Знать: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в управлении; основную проблематику документоведения.
		Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных; правилами организации всех этапов работы с документами.
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	Знать: принципы организации работ с применением информационных технологий.
		Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота.
		Владеть: культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

4. Структура и содержание дисциплины

«Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»

4.1. Структура дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса.	5																		
1.1.	Тема 1.1. Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами	5	1	4	4			8	4	4			2				2			
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации.	5	3	4	4			8	4	4			3				3			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.	Раздел 2. Управление электронными документами на базе программного обеспечения, используемого в информационной инфраструктуре организации.	5																		
2.1.	Тема 2.1. Стандарты в управлении документами.	5	5	4	4			8	4	4			5				5			
2.2.	Тема 2.2. Оперативное и архивное хранение электронных документов в системах электронного документооборота.	5	7	10	4			6	8	8			7							
2.3.	Тема 2.3. Характеристика форматов электронных документов.	5	9	10	4			6	8	8			9							
2.4.	Тема 2.4. Обеспечение целостности и неизменности электронных документов, хранимых в системах электронного документооборота.	5	11	10	4			6	8	8			11							
3.	Раздел 3. Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД.	5																		
3.1.	Тема 3.1. Перспективы использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации.	5	13	10	4			6	8	8			13							
3.2.	Тема 3.2. Проблемы оперативного и архивного хранения электронных документов в системах электронного документооборота.	5	16	10	4			6	8	8			16							
3.3.	Тема 3.3. Разработка стратегий практик, применимых к спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.	5	18	10	4			6	8	8			18							
	<i>Подготовка к экзамену</i>												36							
	Общая трудоемкость, в часах			72	36			36	72	60	12		36	Промежуточная аттестация						
														Форма			Семестр			
														Экзамен			5			

4.2. Содержание дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»

Раздел 1. Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса

1.1. 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 нормативно-правовая база, регламентирующая применение информационных технологий, а также использование программного обеспечения и стандартов в управлении документами. Терминология в сфере ИТ. Нормативно-справочная, методическая и учебная литература. Интернет-ресурсы.

1.2. Оперативное и архивное хранение электронных документов в системах электронного документооборота. 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.

Раздел 2. Управление электронными документами на базе программного обеспечения, используемого в информационной инфраструктуре организации.

2.1. Стандарты в управлении документами. Понятие «Стандарт». Единые правила формирования, хранения и использования электронных документов различных типов и назначения. Принципы стандартизации систем электронного документооборота.

2.2. Оперативное и архивное хранение электронных документов в системах электронного документооборота. Проблемы оперативного хранения электронных документов СЭД. Проблемы архивного хранения электронных документов в СЭД.

2.3. Характеристика форматов электронных документов. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов. Межплатформенный формат электронных документов PDF. Межплатформенный формат долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A.

2.4. 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.

Раздел 3. Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД.

3.1. Перспективы использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации. Информационная инфраструктура организации. Особенности ее организации.

3.2. Проблемы оперативного и архивного хранения электронных документов в системах электронного документооборота.

3.3. Разработка стратегий практик, применимых к спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности. История и мировой опыт применения программного обеспечения в управлении электронными документами.

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. часов
1	2.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность работать с различными форматами электронных документов, применяемых в управлении документами»	6
2	2.3.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность подготовить электронные документы в разных офисных приложениях»	6
3	2.4.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность подготовить электронные документы в графических редакторах»	6
4	3.1.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность сохранить графические документы в различных форматах»	6
5	3.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность сравнить характеристики электронных документов, сохраненных в разных форматах»	6
6	3.3.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность провести анализ форматов, используемых в работе с управленческой документацией при работе в СЭД»	6

5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий; написание рефератов. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

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

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
6.1. План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Научно – теоретические основы изучаемого курса	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат	Дать определение основных понятий изучаемого курса Написание реферата по предложенным темам.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.	8
2	Нормативно-правовое регулирование использования стандартов хранения электронных документов Российской Федерации	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат	Перечислить нормативно-правовые акты, регулирующие использование стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации Написание реферата по предложенным темам.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению	8
3	Стандарты в управлении документами.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Что такое стандартизация?	ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами.	8

			<p>2. Что понимается под стандартом?</p> <p>3. В чью компетенцию входит разработка стандартов?</p> <p>4. Каково функциональное назначение стандартов?</p> <p>5. Какие стандарты регламентируют управление документацией?</p>	<p>Требования к электронному сообщению от 26 октября 2010 года №53898-2010.</p>	
4	<p>Оперативное и архивное хранение электронных документов в системах электронного документооборота</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Что означает термин «управление документацией»?</p> <p>2. Из каких основных составляющих, позволяющих достигнуть эффективности «документальной» деятельности, складывается управление документацией?</p> <p>3. В каких форматах возможно сохранение организационно правовой, распорядительной информационно-справочной документации?</p> <p>4. Какие программы входят в состав пакета офисных приложений?</p> <p>5.</p>	<p>ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст). Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.</p>	8

5	Характеристика форматов электронных документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Какие форматы электронных документов Вам известны? 2. В каких форматах возможно хранение электронных документов? 3. Какие форматы необходимы для межведомственного взаимодействия?	1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.	8
6	Обеспечение целостности и неизменности электронных документов, хранимых в системах электронного документооборота.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Какими нормативными документами регламентируется управление документацией? 2. В чем заключаются задачи управления документами? 3. Дайте определение понятию «система документов». 4. Каковы особенности хранения документов в СЭД? 5. Дайте определение	1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.	8

			понятию «электронный документооборот».		
7	Перспективы использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Каковы перспективы использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации. 2. Какие стандарты необходимы для проведения экспертиза ценности электронных документов? 3. В чем заключается преимущество межплатформенного формата долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A?	1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.	8
8	Проблемы оперативного и архивного хранения электронных документов в системах электронного документооборота.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. В чем заключаются проблемы правового регулирования отношений, предусматривающих использование	1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Часть 2.: учебн. пособие: в 2 ч./ Н.Б. Баканова, М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Г.В. Кошелева, Н.Н. Надеева, Л.М. Персицкова, А.В. Степнова, И.В. Усманова, Ю.Ю.	8

			<p>электронной подписи?</p> <p>2. Какие три подхода по степени детализации требований к электронной подписи можно выделить? Охарактеризуйте их.</p> <p>3. Дайте определение термину «электронный архив».</p> <p>4. Назовите принципиальные отличия систем электронного документооборота от электронных архивов.</p>	<p>Фионова, Н.Н. Шокорова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2013.</p>	
9	<p>Разработка стратегий практик, применимых к спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Назовите основные нормативные документы в сфере управления электронными архивами.</p> <p>2. Дайте понятие аутентичности документа.</p> <p>3. Как обеспечить долговременную доступность электронного документа?</p> <p>4. Как обеспечить аутентичность электронного документа?</p>	<p>1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.</p> <p>2. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил.</p>	8

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, написание рефератов по предложенным темам и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Следующий вид самостоятельной работы – написание рефератов.

Целью написания реферата является проведение анализа нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования стандартов хранения электронных документов в СЭД; терминологии, используемой в сфере информационных технологий; стандартов, используемых при управлении документами; форматов электронных документов, используемых при управлении документами в СЭД, а также обзора публикаций отечественных и зарубежных авторов по вопросам использования стандартов хранения электронных документов в СЭД.

Структура реферата: введение; основная часть; выводы, список использованных источников и литературы.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. Объем работы 10-15 листов.

6.2.3. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проверка рефератов	Научно – теоретические основы изучаемого курса	ОПК-2, ПК-8, ПК-22
2	Проверка рефератов	Нормативно-правовое регулирование использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации	ОПК-2, ПК-8, ПК-22
3	Собеседование	Стандарты в управлении документами.	ОПК-2
4	Собеседование	Оперативное и архивное хранение электронных документов в системах электронного документооборота.	ОПК-2
5	Собеседование	Характеристика форматов электронных документов.	ПК-8, ПК-22
6	Собеседование	Обеспечение целостности и неизменности электронных документов, хранимых в системах электронного документооборота.	ПК-8, ПК-22
7	Собеседование	Перспективы использования стандартов хранения электронных	ОПК-2

		документов в Российской Федерации.	
8	Собеседование	Проблемы оперативного и архивного хранения электронных документов в системах электронного документооборота.	ОПК-2
9	Собеседование	Разработка стратегий практик, применимых к спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.	ОПК-2

Вопросы для собеседования

1. Что такое стандартизация?
2. Что понимается под стандартом?
3. В чью компетентность входит разработка стандартов?
4. Каково функциональное назначение стандартов?
5. Какие стандарты регламентируют управление документацией?
6. Что означает термин «управление документацией»?
7. Из каких основных составляющих, позволяющих достигнуть эффективности «документальной» деятельности, складывается управление документацией?
8. В каких форматах возможно сохранение организационно правовой, распорядительной информационно-справочной документации?
9. Какие программы входят в состав пакета офисных приложений?
10. Какие задачи управления электронными документами можно решить с помощью пакета офисных приложений?
11. Какие форматы электронных документов Вам известны?
12. В каких форматах возможно хранение электронных документов?
13. Какие форматы необходимы для межведомственного взаимодействия?
14. Какими нормативными документами регламентируется управление документацией?
15. В чем заключаются задачи управления документами?
16. Дайте определение понятию «система документов».
17. Каковы особенности хранения документов в СЭД?
18. Дайте определение понятию «электронный документооборот».
19. В чем заключаются проблемы правового регулирования отношений, предусматривающих использование электронной подписи?
20. Какие три подхода по степени детализации требований к электронной подписи можно выделить? Охарактеризуйте их.
21. Дайте определение термину «электронный архив».
22. Назовите принципиальные отличия систем электронного документооборота от электронных архивов.
23. Назовите основные нормативные документы в сфере управления электронными архивами.

Темы 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 в СЭД.
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.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие стандартизации и стандарта.
2. Функциональное назначение стандартов.
3. Перечислить стандарты, регламентирующие управление документацией.
4. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая использование и применение стандартов хранения электронных документов в СЭД.
5. Понятия «стандарт», «формат» электронного документа.
6. Основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления. Назначение, место, роль.
7. Примеры программных продуктов для решения задач управления документами.
8. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений.
9. Использование форматов электронных документов в документационном обеспечении управления.
10. Стандарты хранения электронных документов в СЭД.
11. Форматы взаимодействия электронных документов.
12. В чем заключаются задачи управления документами?
13. Дайте определение понятию «система документов».
14. Каковы особенности хранения документов в СЭД?
15. Дайте определение понятию «электронный документооборот».
16. В чем заключаются проблемы правового регулирования отношений, предусматривающих использование электронной подписи?
17. Какие три подхода по степени детализации требований к электронной подписи можно выделить? Охарактеризуйте их.
18. Перспективы и направления развития хранения электронных документов в СЭД.
19. Дайте определение термину «электронный архив».
20. Назовите принципиальные отличия систем электронного документооборота от электронных архивов.
21. Назовите основные нормативные документы в сфере управления электронными архивами.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»

а) источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/
3. ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09. 2012 № 325-ст). Консорциум Кодекс Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации docs.cntd.ru»Востребованные ГОСТы
<http://docs.cntd.ru/document/1200096286>
4. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст). Консорциум Кодекс Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации docs.cntd.ru»Востребованные ГОСТы <http://docs.cntd.ru/document/1200093863>
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБД. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). Консорциум Кодекс Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации docs.cntd.ru»Востребованные ГОСТы.
<http://docs.cntd.ru/document/1200049980>
6. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению от 26 октября 2010 года №53898-2010 <http://docs.cntd.ru/document/1200083096>
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст.)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

б) основная литература:

8. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 экз.
http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullweb&S21ALL=%28%28%3C.%3EK%3D%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%3C.%3E%29%29%2A%28%28%3C.%3EA%3D%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%9E%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%98%D0%A7%3C.%3E%29%29&FT_REQUEST=&FT_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=1&S21CNR=20
9. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил.
<http://znaniyum.com/bookread2.php?book=392410>
10. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
<http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=428860>

в) дополнительная литература:

11. Прогрессивные информационные технологии в современном образовательном процессе: учебное пособие / Е.М. Андреева, Б.Л.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=550044>

12. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч. [Текст] : учебное пособие. Ч. 1 / Н. Б. Баканова [и др.]; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 158 с. : ил. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=15532

13. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Часть 1.: учебн. пособие: в 2 ч./ Н.Б. Баканова, М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Г.В. Кошелева, Н.Н. Надеева, Л.М. Персицкова, А.В. Степнова, И.В. Усманова, Ю.Ю. Фионова, Н.Н. Шокорова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2013. - – Ч. 2.- 122 с – 49 экз. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=15532

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть.

Программные средства, задействованные в процессе обучения: пакет офисных приложений Office Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2018/2019	15 ВД1	Уч. заседания протокол от 21.08.2018 зав. кафедрой	Назеева		
2018/2019	16 ВД1	Уч. заседания пр. № 1 от 03.08.18 зав. кафедрой	Назеева		
2019/2020	17 ВД1	Уч. заседания пр. 1 от 06.08.19 зав. кафедрой	Коченева		