

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОТКРЫТЫЕ СТАНДАРТЫ И ОТКРЫТЫЕ ФОРМАТЫ В
УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ**

(Б1.2.19.2)

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 «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами», ее место в учебном процессе состоит в подготовке выпускника, умеющего организовать оптимизацию состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» относится к профессиональному циклу дисциплин (Б1.2 (вариативная часть)). Для изучения дисциплины студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными в ходе изучения курсов «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Стандартизация ДОУ».

Дисциплина является предшествующей для выполнения преддипломной практики и квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Организация и технология документационного обеспечения управления» - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, владением методами оптимизации документопотоков и навыками оптимизации состава документов и информационных потоков;

- «Стандартизация ДОУ» - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»

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
ПК-32	Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу в области информационно-документационного обеспечения процессов стандартизации РФ.
		Уметь: использовать законодательную и нормативно-методическую базу в области информационно-документационного обеспечения процессов стандартизации РФ.
		Владеть: навыками по созданию и ведению единой системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

ПК- 43	Владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.	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 для упорядочивания состава документов и информационных показателей.
ПК-45	Владеть методами оптимизации документопотоков.	Знать: принципы организации работ с применением информационных технологий, методы оптимизации документопотоков.
		Уметь: использовать методы упорядочения состава документов и информационных показателей, методы оптимизации документопотоков.
		Владеть: навыками использования методов оптимизации состава и количества документов.
ПК-48	Владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: принципы организации работ с применением информационных технологий, методы оптимизации документопотоков.
		Уметь: использовать методы оптимизации документопотоков с использованием информационных технологий.
		Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

**4. Структура и содержание дисциплины
«Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»**

4.1. Структура дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 144 (180) часа.

№ 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 контролльн. 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.																			
1.1.	Тема 1.1. Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами	7	1-2	6	4		2	8	8				*							
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование использования открытых форматов в Российской Федерации.	7	2-3	8	4		4	8	8				*							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.	Раздел 2. Открытые стандарты и управление электронными документами на базе программного обеспечения, с открытым исходным кодом.																			
2.1.	Тема 2.1. Понятие открытых стандартов. Критерии открытости стандартов.	7	4-5	8	4		4	8	8				*							
2.2.	Тема 2.2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами. Характеристики форматов электронных документов	7	6-7	8	4		4	8	8				*							
2.3.	Тема 2.3. Современные открытые форматы электронных документов. XML-технологии в документационном обеспечении управления. Применение XML-схем для описания синтаксиса электронных документов.	7	8-9	8	4		4	8	8				*							
2.4.	Тема 2.4. Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. Оптимизация информационных потоков, документопотоков и состава документов.	7	10-11	10	4		6	8	8				*							
3.	Раздел 3. Перспективы и направления развития открытых стандартов и открытых форматов электронных документов в Российской Федерации.																			
3.1	Тема 3.1. Перспективы внедрения открытых стандартов электронных документов в Российской Федерации.	7	12-13	8	4		4	8	8				*							
3.2	Тема 3.2. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.	7	14-15	8	4		4	8	8				*							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
3.3	Тема 3.3. Зарубежный опыт использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.	7	16-17	8	4		4	5	5				*								
	<i>Подготовка к зачету</i>		18					3	3												
	<i>Подготовка к экзамену</i>											36									
	Общая трудоемкость, в часах			72	36		36	72	72			36	Промежуточная аттестация								
													Форма			Семестр					
													Зачет			7					
													Экзамен			7					

4.2. Содержание дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»

1. Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса

Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами», его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами. Терминология в сфере открытых форматов стандартизации управления документами. Обзор источников и литературы, обеспечивающей дисциплину. Интернет-ресурсы.

Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая применение информационных технологий, а также использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении документами.

Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции. Нормативно-методические документы и стандарты.

2. Открытые стандарты и управление электронными документами на базе программного обеспечения, с открытым исходным кодом

Понятие открытых стандартов. Критерии открытости стандарта. Открытые стандарты ISO/ IEC 26300:2006 Information technology — Open Document Format for Office Applications и ISO/IEC DIS 29500:2008 Information technology — Office Open XML file formats. ГОСТ Р 54593-2011 «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения».

Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами. Характеристики форматов электронных документов. Примеры электронных форматов.

Современные открытые форматы электронных документов. OpenDocument Format (ODF). Office Open XML (Open XML). XML-технологии в документационном обеспечении управления. Применение XML-схем для описания синтаксиса электронных документов. Свободный пакет офисных приложений OpenOffice org.

Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. Оптимизация информационных потоков, документопотоков и состава документов.

3. Перспективы и направления развития открытых стандартов и открытых форматов электронных документов в Российской Федерации

Перспективы внедрения открытых стандартов электронных документов в Российской Федерации. Информационная инфраструктура организации. Особенности ее организации.

Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов в демократическом государстве. Важность открытых стандартов для демократического государственного управления.

Зарубежный опыт использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов. Анализ практического опыта зарубежных стран, внедрявших открытые стандарты. Перспективы взаимодействия открытых форматов электронных документов и практика их применения за рубежом.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол.ч
1	1	Обзор законодательной и нормативной базы, регламентирующей использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении документами.	6
2	2	Анализ открытых стандартов в управлении документами.	4
3	2	Анализ форматов электронных документов, применяемых в управлении документами. Работа с документами в OpenOffice.org и LibreOffice.	4
4	2	Применение XML-схем для описания синтаксиса электронных документов.	4
5	2	Оптимизация состава документов и информационных потоков.	6
6	3	Обзор нормативных документов развития открытых стандартов и открытых форматов электронных документов в Российской Федерации.	4
7	3	Применение открытых стандартов электронных документов для систем электронного документооборота.	4
8	3	Сравнительный анализ опыта использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов в РФ и за рубежом	4

5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» 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. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- работа с информационно-правовой системой Консультант Плюс;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.4 Предусмотрено организация 1-2 встречи бакалавров с представителями службы ДОУ для проведения мастер-класса.

5.5 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
1-2	Тема 1.1. Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить цели, задачи курса, осваиваемые компетенции. Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» и архивоведение». Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	1. ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». 2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ 3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» 4. ГОСТ Р 54593-2011 «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения». — М.: Стандартинформ, 2011. 15 с. 5. 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.	8
2-3	Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование использования открытых форматов в Российской Федерации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные нормативно-методические акты, регламентирующие использование открытых стандартов и открытых форматов в Российской	1. ГОСТ Р ИСО /МЭК 26300 — 2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v.1.0». — М.: Стан-	8

			<p>Федерации. Выучить, что относится к свободному программному обеспечению, открытым форматам.</p>	<p>дартинформ, 2011. 2. ISO 19005-2-2011 «Управление документами» PDF/A. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://365.minsvyaz.ru/prt/Cards/DocumentCard.aspx?Id=512 свободный. 4. ГОСТ Р 54593-2011 «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения». — М.: Стандартиформ, 2011. 15 с 5. 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.</p>	
4-5	Тема 2.1. Понятие открытых стандартов. Критерии открытости стандартов.	Подготовка аудиторным занятиям	<p>к</p> <p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что понимается под стандартом? 2. Что понимается под открытым стандартом? 3. Каково функциональное назначение стандартов? 4. Каковы критерии открытости стандартов? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов 2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБД. Управление документами. 	8

				<p>Общие требования</p> <p>3. Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 1 С. 23-28.</p> <p>4. 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.</p>	
6-7	<p>Тема 2.2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами.</p> <p>Характеристики форматов электронных документов.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. В каких форматах возможно сохранение организационно-правовой, распорядительной информационно-справочной документации?</p> <p>2. Что означает термин «управление документацией»?</p> <p>3. Какие программы входят в состав свободных пакетов офисных приложений?</p> <p>5. Какие задачи управления электронными документами можно решить с помощью свободных пакетов офисных приложений.</p>	<p>1. ГОСТ Р ИСО /МЭК 26300 — 2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v.1.0». — М.: Стандартиформ, 2011.</p> <p>2. ISO 19005-2-2011 «Управление документами» PDF/A.</p> <p>3. Яганова А.А. Открытые информационные технологии в управлении электронными документами // Труды четвертой всероссийской конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность Sitor 2010». — М.: Академия информационных систем. С. 38-41</p> <p>4. Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. 2009 № 3. С. 27-31.</p> <p>5. Яганова А.А. Свободное программное обеспе-</p>	8

				чение и открытые форматы в России // Делопроизводство. 2010. № 2. - С. 29-33. 6. OpenOffice.org рго для профессионала. — Изд. второе, исправленное и дополненное — М.: ДМК Пресс, 2008. — 448 с.	
8-9	Тема 2.3. Современные открытые форматы электронных документов. XML-технологии в документационном обеспечении управления. Применение XML-схем для описания синтаксиса электронных документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Назовите форматы электронных документов? 2. Что понимается под XML-технологии в документационном обеспечении управления? 3. Какие форматы необходимы для межведомственного взаимодействия?	1. Яганова А.А. Свободное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. 2010. № 2. - С. 29-33. 2. 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 3. 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.	8

10-11	Тема 2.4. Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. Оптимизация информационных потоков, документопотоков и состава документов.	Подготовка аудиторным занятиям к	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Что понимается под оптимизацией информационных потоков? 2. Каким образом осуществляется оптимизация информационных потоков, документопотоков и состава документов? 3. В чем заключаются задачи управления документами? 4. Дайте определение понятию «система документов». 5. Назовите основные методы упорядочения состава документов и информационных показателей	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. 2. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010. — 295 с.: ил. 3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/ , свободный.	8
12-13	Тема 3.1. Перспективы внедрения открытых стандартов электронных документов в Российской Федерации	Подготовка аудиторным занятиям к	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Каковы перспективы внедрения открытых стандартов электронных документов в Российской Федерации? 2. Приведите примеры использования открытых стандартов и открытых форматов. 3. В чем заключается преимущество межплатформенного формата долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A?	1. Перспективы стандарта электронных документов ISO 26300-ODF. Сборник материалов. — М.: INFO-FOSS.RU, 2008. — 32 С. 2. 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. 3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/	8

				<p>енс/, свободный.</p> <p>4. ISO 19005-2-2011 «Управление документами» PDF/A.,</p> <p>5. ИТ в органах государственной власти России 2011: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон, дан. М.: сор 1995 — 2011 Холдинг РБК. Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2011/, свободный.</p>	
14-15	Тема 3.2. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные нормативно-правовые акты по государственной политике Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.	<p>1. Перспективы стандарта электронных документов ISO 26300-ODF. Сборник материалов. — М.: INFO-FOSS.RU, 2008. — 32 С.</p> <p>2. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логина А.Ю. Правда об электронном документообороте. — М. 2002. 224 с.</p> <p>2. ИТ в органах государственной власти России 2011: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон, дан. М.: сор 1995 — 2011 Холдинг РБК. Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2011/, свободный.</p>	8

16-17	Тема 3.3. Зарубежный опыт использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать зарубежный опыт использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перспективы стандарта электронных документов ISO 26300-ODF. Сборник материалов. — М.: INFO-FOSS.RU, 2008. — 32 С. 2. Майкл Дж. Саттон. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. — СПб.: Азбука, 2012. — 448 с. 3. Перспективы стандарта электронных документов ISO 26300-ODF. Сборник материалов. — М.: INFO-FOSS.RU, 2008. — 132 с.. 	8
-------	---	----------------------------------	--	---	---

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, подготовку к сдаче зачета и экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме.

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

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	Собеседование	Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса	ПК-32
2	Собеседование	Открытые стандарты и управление электронными документами на базе программного обеспечения, с открытым исходным кодом	ПК-32, ПК-43, ПК-45, ПК-48
3	Собеседование	Перспективы и направления развития открытых стандартов и открытых форматов электронных документов в Российской Федерации.	ПК-43, ПК-45, ПК-48

Вопросы для собеседования 1

1. Цель дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами».
2. Назовите основные термины в сфере открытых форматов стандартизации управления документами.
3. Какие законодательные и нормативно-правовые акты регламентируют применение информационных технологий в управлении документами?
4. Назовите основные нормативно-методические акты, регламентирующие использование открытого (свободного) программного обеспечения, открытых стандартов и открытых форматов в управлении документами в Российской Федерации.
5. Какие компетенции формируются в результате освоения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»?

Вопросы для собеседования 2

1. Что понимается под стандартом?
2. В чью компетентность входит разработка стандартов?
3. Что понимается под открытым стандартом?
4. Каково функциональное назначение стандартов?
5. Каковы критерии открытости стандартов?
6. В каких форматах возможно сохранение организационно-правовой, распорядительной информационно-справочной документации?
7. Что означает термин «управление документацией»?
8. Какие стандарты регламентируют управление документацией?
9. Какие программы входят в состав свободных пакетов офисных приложений?
10. Какие задачи управления электронными документами можно решить с помощью свободных пакетов офисных приложений.
11. Назовите форматы электронных документов?
12. Что понимается под XML-технологии в документационном обеспечении управления?
13. Какие форматы необходимы для межведомственного взаимодействия?
14. Перечислите основные положения стандарта ГОСТ Р 54593-2011 «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения».
15. Приведите примеры информационных потоков.
16. Что понимается под оптимизацией информационных потоков?
17. Каким образом осуществляется оптимизация информационных потоков, документопотоков и состава документов?
18. В чем заключаются задачи управления документами?
19. Дайте определение понятию «система документов».
20. Какие информационные показатели вы знаете?
21. Назовите основные методы упорядочения состава документов и информационных показателей.

Вопросы для собеседования 3

1. Что понимается под «информационной инфраструктурой организации»? Каковы особенности ее организации?
2. Каковы основные цели открытых стандартов электронных документов для демократического государственного управления?
3. В чем заключается социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов для демократического государства?

4. Каковы перспективы внедрения открытых стандартов электронных документов в Российской Федерации?
5. В чем заключается преимущество межплатформенного формата долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A?
6. Приведите примеры использования открытых стандартов и открытых форматов в Российской Федерации.
7. Приведите примеры использования открытых стандартов и открытых форматов за рубежом.
8. Обобщите зарубежный опыт использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Законодательная база, регламентирующая сферу применения свободного программного обеспечения в управлении документами.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
4. Терминология, используемая в сфере информационных технологий управления документами.
5. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
6. Анализ форматов электронных документов, используемых при управлении документами.
7. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых в управлении документами.
8. Практика использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
9. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
10. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов в демократическом государстве.
11. Перспективы внедрения открытых форматов электронных документов в Российской Федерации.
12. Реализация типовых задач делопроизводства средствами пакета офисных приложений OpenOffice.org.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении документами.
2. Понятия «стандарт», «открытый стандарт», «формат» электронного документа.
3. Критерии открытости стандарта.
4. Связь между открытыми форматами и свободным/открытым исходным кодом.
5. Основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления. Назначение, место, роль.
6. XML-технологии в документационном обеспечении управления. Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей.
7. Применение XML-схем для описания синтаксиса электронных документов.
8. Оптимизация информационных потоков, документопотоков и состава документов.
9. Примеры программных продуктов с открытым исходным кодом для решения задач управления документами.
10. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OpenOffice.org.
11. Использование форматов электронных документов в документационном обеспечении управления.
12. Открытые форматы электронных документов и программное обеспечение с открытым кодом, их значение для управления документами.
13. Форматы хранения электронных документов.
14. Форматы взаимодействия электронных документов.
15. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов в демократическом государстве.
16. Перспективы внедрения открытых форматов электронных документов в Российской Федерации.

17. Практика применения открытых стандартов и открытых форматов в РФ.
18. Практика применения открытых стандартов и открытых форматов за рубежом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»

а) основная литература:

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.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ.
3. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «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.).
5. 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).
6. 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).
7. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 26.10.2010 № 327-ст).
8. ГОСТ Р 54593-2011 «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения». — М.: Стандартинформ, 2011. 15 с.
9. ISO 19005-2-2011 «Управление документами» PDF/A.
10. ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300 — 2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v.1.0». — М.: Стандартинформ, 2011.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». — М.: Стандартинформ, 2007. 15 с.
12. 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.
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://365.minsvyaz.ru/prt/Cards/DocumentCard.aspx?Id=512> свободный.
14. Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23-28.
15. Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. 2009. № 3. С. 27-31.
16. Яганова А.А. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. 2010. № 1. С. 29-33.
17. 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.

18. 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.

б) дополнительная литература:

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010. — 295 е.: ил.

2. Интероперабельность информационных систем. Сборник материалов. — М.: INFO-FOSS.RU, 2008. — 128 с.

3. Майкл Дж. Саттон. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. — СПб.: Азбука, 2002. — 448 с.

4. Перспективы стандарта электронных документов ISO 26300- ODF. Сборник материалов. — М.: INFO-FOSS.RU, 2008. — 32 С.

5. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. — М. 2002. 224 с.

6. Сатунина А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы предприятия: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Прикладная информатика (по областям)» / А.Е. Сатунина, Л.А. Сысоева. — М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2009. — 349 е.: рис., табл.

7. OpenOffice.org рго для профессионала. — Изд. второе, исправленное и дополненное. — М.: ДМК Пресс, 2008. — 448 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>, свободный.

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

3. 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.

4. ru.openoffice.org/ — свободный офисный пакет OpenOffice.org.

5. ru.libreoffice.org/ — свободный офисный пакет LibreOffice. cnews.ru/.

6. <http://gostbd.ru/> — информационная система ГОСТов, стандартов и нормативных документов.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами»

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

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет приложений Microsoft Office;

Свободный пакет офисных приложений OpenOffice.org;

Свободный офисный пакет LibreOffice;

ABBYY FineReader;

Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; КонсультантПлюс, Гарант.

Рабочая программа дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

Н.Н. Шокорова, доцент кафедры ИноУП

Шокорова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 1

от «20» сентября 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИноУП

Миронюк

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ

Коннов

Н.Н. Коннов

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 №
2016/ 2017			Утверждена деп. кафедры № 1 от 20.09.15 Зам. зав. кафедрой Шокорова		
2017/ 2018			Уд. деп. выпускающей кафедры № 1 от 15.06.15 Зам. зав. кафедрой Шокорова		
2018/ 2019	15БД1		Уд. деп. выпускающей кафедры № 1 от 03.05.15 Зам. зав. кафедрой Шокорова		
2019/ 2020	16БД1		Уд. деп. выпускающей кафедры № 1 от 30.08.19 Зам. зав. кафедрой Шокорова		